



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării
Sistemului de Control Intern Managerial

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
APREOTESCU BOGDAN NICOLAE

APROBAT,
PRIMAR
NEGOTIĂ ROBERT SORIN

LISTĂ INFORMAȚII/DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE PENTRU ANUL 2025

Nr. Crt.	Tip document produs și/sau gestionat	Descrierea succintă a documentului	Document		Drepturi/ reguli de acces
			de interes public	clasificat	
1.	CABINET PRIMAR				
	Dispoziții	Documentul prin care Primarul face cunoscută decizia lui cu privire la anumite aspecte de organizare, procedurale, administrative, etc.	NU	NU	Restricționat la angajații instituției
	Adrese	Răspunsuri la solicitările petenților, redirectionări adrese către instituțiile competente în rezolvarea problemelor sesizate de către petenți	NU	NU	Personalul încadrat la Cabinet Primar
	Solicitări	Adrese prin care se solicită documente, informații, explicații, refacere lucrări, control în teren	NU	NU	Personalul încadrat la Cabinet Primar
	Referate	Document prin care se propune, se solicită demararea unor proceduri. Documentul prin care Primarul face cunoscută decizia lui cu privire la anumite aspecte de organizare, procedurale,administrative,etc	NU	NU	Personalul încadrat la Cabinet Primar și compartimentul care va pune efectiv în aplicare decizia Primarului
	Carte de telefon "S"	Numere de telefon scurte ale structurilor statului	NU	DA	Primarul
2.	DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ				
	Serviciul Relații Consiliului Local				
	Hotărâri ale Consiliului Local	Acte administrative	DA	NU	Publice – postare pe site
	Adresa Prefectura Municipiului București	Transmiterea HCL53 către Prefectura MB/ note de completare	DA	NU	Serviciul, Secretar General, Prefectura MB, instanțe, persoane interesate
	Interpelări în cadrul ședințelor CLS3	Solicitare informații de către consilierii locali	DA	NU	Publice – extras proces verbal ședință CLS3 – postare pe site Serviciul, Secretar General compartimentul cărui îi este adresat compartimentul/petentul care a solicitat documentul/informația
	Răspunsuri/adrese L.544/2001	Furnizare informații de interes public	NU	NU	
	Adresă ANI	Adresă de înmânare + copii certificate declarații de avere și interese consilieri locali	NU	NU	Serviciul, Secretar General, ANI
	Lista consilierilor locali	Nume și prenume consilieri locali	DA	NU	Publice – postare pe site
	Declarații de avere/interese ale consilierilor locali	Declarații de avere ale consilierilor locali	DA	NU	Publice – postare pe site

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Comisiile de specialitate ale CLS3	Componenta comisiilor	DA	NU	Publice – postare pe site
Ordinele de zi ale ședințelor CLS3	Programa ședințelor	DA	NU	Publice – postare pe site
Proiectele de hotărâri, conform Legii nr. 52/2003	Acte administrative	DA	NU	Publice – postare pe site
Anunțuri dezbateri publice	Furnizare informații	DA	NU	Publice – postare pe site
Rapoartele de activitate ale CLS3		DA	NU	Publice – postare pe site
Proces verbal ședință	Minuta ședințelor Consiliului Local	DA	NU	Publice – postare pe site
Proces verbal afișare	PV afișare convocator/hotărâri /minuta ședinței	DA	NU	Serviciul, Serviciul Consiliere și Îndrumare, instanțe, pers. interesate
Anunț Legea nr. 52/2003	Afișare proiect act normativ	DA	NU	Publice – postare pe site
Raportul anual-Legea nr. 52/2003		DA	NU	Publice – postare pe site
Correspondență internă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul, structuri din PS3
Correspondență externă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul, compartimentul/petentul care a solicitat
Pontaj		NU	NU	Serviciul / director/direcții
Fișe de post		NU	NU	Serviciul / director/direcții
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Serviciul / director/direcții
Proceduri operaționale/de sistem acte administrative	Monitorul Oficial, conform Cod Administrativ	DA	NU	Publice – postare pe site
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
Compartiment Evidență Electorală				
Liste Electorale Permanente (LEP)	Date cu caracter personal ale alegătorilor din sectorul 3	NU	NU	AEP, Primar, Secretar General, salariați care dețin autorizație de acces în Registrul Electoral, DEP S3, Președintele BES3/ OES3, Președinții BESV, Instituția Prefectului MB, JS3, cetățeni S3.
Liste Complementare (LEC)	Date cu caracter personal ale alegătorilor comunitari din sectorul 3	NU	NU	Inspectoratul Român pentru Imigrări, Primar, Secretar General, salariați din cadrul compartimentului, AEP, Președinții BE SV și cetățeni comunitari
Extras liste electorale permante	Date cu caracter personal ale alegătorilor din sectorul 3	NU	NU	Partide politice, alianțe politice/electorale și organizații ale cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri și care solicită extras
Comunicări ale instanțelor de judecată	Date cu caracter personal ale persoanelor din sectorul 3, decedate din drepturile electorale	NU	NU	Infocet, Secretar General, Directorul Executiv, salariați din cadrul compartimentului, DEP S3.
Comunicări ale DEP - Servicii de Stare Civilă	Date cu caracter personal ale persoanelor decedate care au avut ultimul domiciliu în sectorul 3, radiate din LEP și LEC	NU	NU	AEP, Infocet, Primar, Secretar General, Directorul Executiv, salariați din compartiment, DEP S3.
Cereri persoane fizice	Cereri persoane fizice de înscriere în corpul experților electorali și operatori calculator la birourile electorale ale SV	NU	NU	AEP, Primar, Secretar General, Directorul Executiv, salariați din compartiment, IPMB, STS și persoanele în cauză.
Tabele/Liste	Tabele/Liste cu persoanele propuse/ desemnate ca și președinți/locuitori ai birourilor electorale ale secțiilor de votare	NU	NU	AEP, S.T.S, IPMB, Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, partidele politice, Președintele BES3/OES3 președinți BESV și TMB
Machetă Publicație	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare din sectorul 3	DA	NU	Publice – postare pe site
Fișa tehnică	Emiterea avizului conform pentru modificarea delimitării SV și/sau a sediliilor SV, înființare SV	NU	NU	AEP, Primar, Secretar General, Directorul Executiv, salariați din compartiment.
Dispoziții Primar delimitare secții votare și stabilire locuri speciale de afișaj electoral	Delimitarea și arondarea SV și stabilirea locurilor de afișaj electoral.	DA	NU	Publice – postare pe site.
Procese Verbale	Predarea/primirea materialelor electorale	NU	NU	AEP, S.T.S, Primar, salariați din compartiment, Inspectoratul

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Rapoarte	Activități electorale				Ronân pentru Imigrări, IPMB, Președintele BES3/OES3, președinții BESV și JS3.
Adrese și răspunsuri	Instituții și petenți		NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, IPMB.
Referate	Asigurarea bazei logistice		NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din cadrul compartimentului, instituțiile și petenții.
Adeverință	Atestare calitate cetățean cu drept de vot		NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, structuri din PS3
Atestare	Atestarea calității de cetățean cu drept de vot și a domiciliului semnatărilor		NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, instituțiile europene și petenții.
Note interne/Note de serviciu	Asigurarea bunei desfășurări a activității biroului		NU	NU	Comitet de Inițiativă pentru promovarea propunerii legislative a cetățenilor, Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați înputerniciți prin dispoziție de primar.
Proceduri Operaționale	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale biroului.		NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, structuri organizatorice PS3
Raport activitate anual/lunar			DA	NU	Primar, Director Executiv, salariați din compartiment, membrii Comisiei de monitorizare
Pontaj			NU	NU	Publice – postare pe site
Fișe de post			NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Rapoarte de evaluare			NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale					
Dispoziții cu caracter normativ	Acte administrative		DA	NU	Publice – postare pe site
Notă îndreptare eroare materială dispoziții primar cu caracter normativ	Îndreptare erori materiale		DA	NU	Publice – postare pe site
Dispoziții cu caracter individual	Acte administrative		NU	NU	Serviciul, Secretar General, Instituția Prefectului MB, Resurse Umane, beneficiarii dispozițiilor
Notă îndreptare eroare materială dispoziții primar cu caracter individual	Îndreptare erori materiale		NU	NU	Serviciul, Secretar General, Instituția Prefectului MB, Resurse Umane, beneficiarii dispozițiilor
Registrul special evidență dispoziții Primar	Evidență dispoziții		DA	NU	Serviciul/utilizatorii Infocet, Instituția Prefectului MB
Comunicare dispoziții la Instituția Prefectului Municipiului București	Transmiterea dispozițiilor către Prefectura Municipiului București		DA	NU	Serviciul, Secretar General, Instituția Prefectului MB
Registrul special	Registrul special de evidență comunicări dispoziții la Instituția Prefectului MB		DA	NU	Serviciul
Răspunsuri la plângeri prealabile	Răspunsuri la plângerile prealabile formulate de Prefectura București asupra dispozițiilor Primarului Sectorului 3		NU	NU	Serviciul / director/ secretar general
Cereri	Solicitări informații în conformitate cu prevederile legale în vigoare		NU	NU	Serviciul / director/ secretar general/ primar/ direcții din subordinea CLS3/ PMB/ Instituția Prefectului, ș.a
Anexa 24	Informații privind prezumtivii succesibili și masa succesorală		NU	NU	Serviciul/ secretar general/camera notarilor/ primării/ petenți/utilizatorii Infocet
Declarații de interținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania	Informații privind situația persoanelor care primesc ajutor		NU	NU	Serviciul/secretar general/Autoritățile germane/ petenți/utilizatorii Infocet
Certificat pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești	Informații privind situația persoanelor care muncesc în străinătate		NU	NU	Serviciul/secretar general/Autoritățile germane/ petenți/utilizatorii Infocet
Correspondență internă			NU	NU	Serviciul / director/ secretar general/ primar/direcții

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Correspondență externă		NU	NU	Serviciul / director/ secretar general/ primar/pers. fizice/ juridice
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
Pontaj		NU	NU	Serviciul/ director/direcții
Fișe de post		NU	NU	Serviciul/ director/direcții
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Serviciul/ director/direcții
Proceduri operaționale emiteri dispoziții		DA	NU	Publice – postare pe site
Compartiment Spații Comerciale				
Correspondență internă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Salariați compartiment/Secretar General/Comisia Lg.550/structuri PS3
Correspondență externă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Salariați compartiment/Secretar General/Comisia Lg.550/petenți
Documentații vânzare spații comerciale și prestări servicii		NU	NU	Salariați compartiment/Secretar General/Comisia Lg. 550/ structuri PS3 instanță judecată, notariat
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
Proceduri Operaționale	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale biroului.	NU	NU	Primar, Director Executiv, salariați din compartiment, membrii Comisiei de monitorizare
Pontaj		NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Fișe de post		NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Serviciul Autoritate Tutelară				
Anchete sociale	Referate anchete sociale	NU	NU	Serviciul AT/ director/ primar/persoane juridice
Referate emiteri dispoziții Primar	Referate premergătoare emiterii dispozițiilor Primarului S3, proiect dispoziții	NU	NU	Serviciul AT/ director/ secretar/ primar/persoane fizice/
Răspunsuri la adrese și petiții	Răspunsuri solicitări	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Note informative	Informații	NU	NU	Serviciul AT
Dosare de tutelă bolnavi psihic	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Dosare de tutelă minori	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Dosare de curatelă bolnavi psihic	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Dosare de curatelă bolnavi fizic	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Dosare persoane vârstnice Lg.17/2000	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Delegații	Asistare persoane vârstnice Lg.17/2000	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Dosare minori infractori	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Cițaii, comunicări, sentințe civile	Cițaii, comunicări, sentințe civile	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Dări de seamă anuale și generale	Furnizare informații	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Correspondență internă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul AT/ director/ secretar general/ primar/direcții
Correspondență externă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
Pontaj		NU	NU	Serviciul AT/ director/direcții
Fișe de post		NU	NU	Serviciul AT/ director/direcții
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Serviciul AT/ director/direcții
Invitații și comunicări	Solicitări informații în dosarele gestionate	NU	NU	Serviciul AT/director/secretar general/primar/pers. fizice/juridice
Proceduri operaționale		NU	NU	Serviciul AT/ director/direcții
DIRECȚIA CULTURĂ				
Serviciul Cultură, Sport și Tineret				
3.				

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Plan achiziții		Elaborarea programului anual de achiziții publice	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Proiecte		Proiecte de holeră, proiecte de buget, programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, programul anual al achizițiilor publice	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Anunțuri		Anunț de participare pentru demararea unei proceduri simplificate proprii, anunț de atribuire pentru comunicarea încheierii unui contract, anunț de selecție în vederea acordării de finanțare nerambursabilă	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Document constatare		Document constatare referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale	DA	NU	Accesul la informații se face la cerere
Documentație de atribuire		Caietul de sarcini, strategia de contractare	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Note		Note de fundamentare buget, note estimative, note justificative, expunere de motive	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Referat		Referat de necesitate, referat de plată	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Raport		Rapoarte de atribuire, rapoarte de evaluare, raportul procedurii, raport centralizator playlist-uri/opere muzicale, raport justificativ	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Raport		Raport anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă, raport bază de calcul a utilizării operelor muzicale UCMR-ADA, raport de monitorizare a performanțelor, raport de gestionare a riscurilor	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Correspondență		Correspondența internă, cu alte instituții persoane fizice/persoane juridice, informări, răspunsuri la solicitări de clarificări	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Solicitări în baza Legii 544/2001		Răspunsuri la solicitări	DA	NU	Accesul la informații se face la cerere
Contracte		Contracte de achiziție publică, contracte de finanțare nerambursabilă	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Documente organizatorice		Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Documente de control intern		Documente cu caracter organizatoric specifice domeniului managementului riscurilor, specifice etapelor de implementare, procedurilor, specifice fișelor de post, etc	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Procese verbale		Procese verbale de recepție, de analiză, de evaluare, deschidere oferte, de predare primire,	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Declarații		Declarații de imparțialitate și confidențialitate, declarație art. 59&60	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Cerere		Cerere de autorizare pentru comunicarea operelor muzicale	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Serviciul Presă					
Plan achiziții		Elaborarea programului anual de achiziții publice	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Documentație de atribuire		Caiet de sarcini, strategia de contractare	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Anunțuri		Anunț de participare pentru demararea unei proceduri simplificate proprii, anunț de atribuire pentru comunicarea încheierii unui contract	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Document constatare		Document constatare referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale	DA	NU	Accesul la informații se face la cerere
Referate		Referat de necesitate, referat de plată	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Note		Note de fundamentare buget, note estimative, note justificative, expunere de motive	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Solicitări în baza Legii		Primire solicitări, răspunsuri și transmiterea acestora	DA	NU	Accesul la informații se face la cerere

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

544/2001	conform Legii 544/2001				
Correspondență	Correspondență internă, corespondență cu alte instituții, persoane fizice/juridice, informări		NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Raport 544/2001	Raport anual conform legii 544/2001		DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Raport	Raport de monitorizare a performanțelor, raport de gestionare a riscurilor raportul anual de activitate		DA	NU	Accesul la informații se face la cerere
Raport	Raport de evaluare, raport justificativ		DA	NU	Accesul la informații se face la cerere
Contracte	Contracte de achiziție publică		DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Comunicate de presă/ Informări/Invitații conferințe de presă	Comunicate de presă/informări către reprezentanții mass-media, invitații la conferințe de presă către reprezentanții mass-media		DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Procese verbale	Procese verbale de receptivitate, proces verbal de predare-prime		NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Declarații	Declarații de confidențialitate și imparțialitate, declarație art. 59&60		NU	NU	Nu sunt informații de interes public
Documente organizatorice	Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern		DA	NU	Nu sunt informații de interes public
Documente de control intern	Documente cu caracter organizatoric specifice domeniului managementului riscurilor, specifice etapelor de implementare, procedurilor, specifice fișelor de post etc		NU	NU	Nu sunt informații de interes public
4.	DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ				
	Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană				
Proiect privind îmbunătățirea Strategiei de Dezvoltare a Sectorului 3	Propuneri privind planificarea strategică la nivelul Sectorului 3 conform atribuției ROF.		DA	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Propuneri proiecte	Propuneri de proiecte în vederea dezvoltării instituționale.		DA	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Notă de fundamentare pentru buget proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului.		NU	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț		DA	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare, Serviciul Control Intern/ verificare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat/Notă estimativă/Caiet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar		NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului		NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Direcția Investiții Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajării de personal nou în cadrul departamentului.		NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu.		NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.		NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Notă de comandă	Document întocmit în vederea demarării contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
Document Constatator	Document întocmit în vederea finalizării contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
Fise de post personal	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor institutiei privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Declarații de avere și interese personal	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizatului din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariatul/completare formular, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Proceduri Operative/de Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor specifice domeniului departamentului/institutiei, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobare Conducerii Institutiei
Foarte colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef departament/ semnare, Direcția Economică/avizare
Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentului a diverselor modificări la nivelul Institutiei.	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare
Răspuns Pețiție	Document răspuns/clarificare sesizării/petiții cetățeni.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primăria Sectorului 3 și alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directorilor care contribuie la ducerea la îndepliniri a protocolului, verificare și semnare, Conducerea Institutiei/aprobare
Adrese răspuns solicitări	Răspunsuri la diverse solicitări/comunicări interne/externe.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Instituție solicitantă
Adrese solicitare documente/informații	Adrese solicitare documente/informații	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Alte Instituții
Documente de control intern	Activități, proceduri, obiective, indicatori, riscuri identificate	NU	NU	Compartimentul Control Intern Cel care întocmește Angajații Direcției Șef Serviciu Director Executiv Conducerea Institutiei
Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea				
Propuneri proiecte	Propuneri de proiecte în vederea dezvoltării instituționale.	DA	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Institutiei/aprobare
Cerere de finanțare	Solicitarea de finanțare europeană elaborată utilizând formulare tipizate solicitate de către autoritățile de management, are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investiții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Organele de Control/solicitare, Compartimentele de specialitate implicate/consiliere și îndrumare, Conducerea Institutiei/aprobare, Organismul Finanțator/verificare și aprobare
Clarificări în etapa de evaluare	Setul de documente solicitate în etapa de evaluare a unui	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

a proiectelor	proiect				dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare, Organismul Finanțator/ verificare și aprobare
Contracte de finanțare	document complex ce include cererea /aplicatia de finanțare aprobată și condițiile generale de finanțare.	NU	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea instituției/ semnare, Organismul finanțator/ verificare și semnare
Cerere de rambursare	solicitarea sumelor nerambursabile - conform contractelor de finanțare, solicitare însoțită de toate documentele financiar/ contabile și de achiziții solicitate conform ghidurilor, manualelor de implementare, instrucțiunilor Raport tehnic de progres al proiectului transmis periodic finanțatorului	NU	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea instituției /aprobare, Organismul finanțator/ verificare și aprobare
Raport tehnic de progres	Raport tehnic de progres al proiectului transmis periodic finanțatorului	NU	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea instituției /aprobare, Organismul finanțator/ verificare și aprobare
Referat Dispoziție componentă echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect	NU	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/ verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Instituției/aprobare
Notă de fundamentare pentru buget proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului.	NU	NU	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț.	DA	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare, Serviciul Control Intern/ verificare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat/Notă estimativă/Caiet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Direcția Investiții Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajării de personal nou în cadrul departamentului.	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu.	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare
Notă de comandă	Document întocmit în vederea demarării contractului aferent.	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare
Document Constatare	Document întocmit în vederea finalizării contractului aferent.	NU	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
Fise de post personal	Fisele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă	NU	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor	NU	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare,

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

personal	departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu			înregistrare
Declaratii de avere si interese personal	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizării din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariul/completare formular, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Proceduri Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor specifice domeniului departamentului/instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobare Conducerii Instituției
Foie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef departament/ semnare, Direcția Economică/avizare
Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentului a diverselor modificări la nivelul Instituției.	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare
Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petiții cetățeni.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primăria Sectorului 3 și alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directorilor care contribuie la ducerea la îndeplinire a protocolului, verificare și semnare, Conducerea Instituției/aprobare
Adrese răspuns solicitări	Răspunsuri la diverse solicitări/comunicări interne/externe.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Instituție solicitantă
Adrese solicitare documente/informații	Adrese solicitare documente/informații	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Alte Instituții
Serviciul Implementarea Proiectelor				
Propuneri proiecte	Propuneri de proiecte în vederea dezvoltării instituționale.	DA	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Cerere de finanțare	Solicitarea de finanțare europeană elaborată utilizând formulare tipizate solicitate de către autoritățile de management, are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investiții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Organele de Control/solicitare, Compartimentele de specialitate implicate/consiliere și îndrumare, Conducerea Instituției/aprobare, Organismul Finanțator/verificare și aprobare
Clarificări în etapa de evaluare a proiectelor	Setul de documente solicitate în etapa de evaluare a unui proiect.	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare, Organismul Finanțator/ verificare și aprobare
Contracte de finanțare	document complex ce include cererea /aplicatia de finanțare aprobată și condițiile generale de finanțare.	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea instituției/ semnare, Organismul finanțator/ verificare și semnare
Cerere de rambursare	solicitarea sumelor nerambursabile - conform contractelor de finanțare, solicitare însoțită de toate documentele financiar/ contabile și de achiziții solicitate conform ghidurilor, manualelor de implementare, instruciunilor	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare, Organismul finanțator/ verificare și aprobare
Raport tehnic de progres	Raport tehnic de progres al proiectului transmis periodic finanțatorului	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispoziției primarului /elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, conducere instituției /aprobare, Organismul finanțator/ verificare și aprobare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat Dispoziție componentă echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDSU/ verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Institutiei/aprobare
Notă de fundamentare pentru buget proiect Raport de activitate	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului. Raport anual de activitate - bilanț.	NU	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Institutiei/aprobare
Referat/Notă estimativă/Caiet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar	DA	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și semnare, Serviciul Control Intern/ verificare, Conducerea Institutiei/aprobare
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Institutiei/aprobare
Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajării de personal nou în cadrul departamentului.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Institutiei/aprobare
Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Institutiei/aprobare
Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare
Notă de comandă	Document întocmit în vederea demarării contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
Document Constatator	Document întocmit în vederea finalizării contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
Fise de post personal	Fişele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituiției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Declarații de avere și interese personal	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizatului din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariatul/completare formular, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Proceduri Operative/de Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor specifice domeniului de activitate, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobare Conducerei Institutiei
Foaie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef departament/ semnare, Direcția Economică/avizare
Proces Verbal la luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentului a diverselor modificări la nivelul	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	Instituției.				Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petiții cetățeni.		NU		NU
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primăria Sectorului 3 și alte Instituții.		NU		NU
Adrese răspuns solicitări	Răspunsuri la diverse solicitări/comunicări interne/externe.		NU		NU
Adrese solicitare documente/informații	Adrese solicitare documente/informații		NU		NU
Serviciul Promovare Instituțională					
Invitații dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general	Invitații dezbateri publice pe pagina web a instituției/pagina de Facebook	DA (postate pe site)		NU	Personalul Serviciului /Director/structurile vizate
Notă de fundamentare pentru buget proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului.		NU		Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț.	DA		NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și semnare, Serviciul Control Intern/ verificare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat/Notă estimativă/Caiet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Direcția Investiții Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajării de personal nou în cadrul departamentului.		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu.		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare
Notă de comandă	Document întocmit în vederea demarării contractului aferent.		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
Document Constatator	Document întocmit în vederea finalizării contractului aferent.		NU		Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
Fise de post personal	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă		NU		Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor		NU		Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare,

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

personal	departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu			înregistrare
Declarații de avere și interese personal	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizării din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariul/completare formular, personalul Serviciului Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Proceduri Operative/de Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor specifice domeniului departamentului/instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobare Conducerea Instituției
Foarte colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef departament/ semnare, Direcția Economică/avizare
Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentului a diverselor modificări la nivelul Instituției.	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare
Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petiții cetățeni.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primăria Sectorului 3 și alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul direcțiilor care contribuie la ducerea la îndeplinire a protocolului, verificare și semnare, Conducerea Instituției/aprobare
Adrese răspuns solicitări	Răspunsuri la diverse solicitări/comunicări interne/externe.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Instituție solicitantă
Adrese solicitare documente/informații	Adrese solicitare documente/informații	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Alte Instituții
Serviciul Învățământ Sustenabil				
Situația anuală cu elevii bursieri	Centralizarea burselor acordate elevilor unităților de învățământ din Sectorul 3	DA	NU	Personalul Serviciului Învățământ Sustenabil Cel care întocmește, Șef Serviciu, Director Executiv Adjunct, Director Executiv
Adresă / Petiții	Răspuns cuprinzând informațiile solicitate	NU	NU	Personalul Serviciului Învățământ Sustenabil - Cel cărui fi este adresată (Unitățile de învățământ din Sectorul 3, Prefect, ISMB, IS 3, DITL, APIA, Poliția Locală Sector 3 etc) Cel care întocmește Șef Serviciu
Adrese diverse solicitări	Răspuns cuprinzând informațiile solicitate	NU	NU	Director Executiv Adjunct, Personalul Serviciului Învățământ Sustenabil Solicitant Cel care întocmește Șef Serviciu
Listă rețele de învățământ preuniversitar de stat și privat	Lista cuprinde instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și privat autorizate și acreditate din Sectorul 3 al Municipiului București			Director Executiv Adjunct Personalul Serviciului Învățământ Sustenabil
Propuneri proiecte	Propuneri de proiecte în vederea dezvoltării instituționale.	DA	NU	Public
Notă de fundamentare pentru buget proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului.	DA	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț	DA	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat/Notă estimativă/Cașet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar	NU	NU	DDDSU/verificare și semnare, Serviciul Control Intern/ verificare, Conducerea Institutiei/aprobare
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Institutiei/aprobare
Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajării de personal nou în cadrul departamentului.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Direcția Investiții Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Institutiei/aprobare
Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare și aprobare, Conducerea Institutiei/aprobare
Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /verificare și semnare
Notă de comandă	Document întocmit în vederea demarării contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /verificare și semnare, Șef serviciu/ Director
Document Constatator	Document întocmit în vederea finalizării contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /verificare și semnare, Șef serviciu/ Director
Fise de post personal	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
Rapoarte de evaluare a performanțelor personale	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariați din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciului Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Declarații de avere și interese personale	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizatăului din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariatul/completare formular, personalul Serviciului Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Proceduri Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor departamentului/instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobare Conducerei Institutiei
Foarte colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef departament/ semnare, Direcția Economică/avizare
Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentului a diverselor modificări la nivelul Instituției.	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare
Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petiții cetățeni.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primăria Sectorului 3 și alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directorilor care contribuie la ducerea la îndeplinire a protocolului, verificare și semnare, Conducerea Institutiei/aprobare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Adrese răspuns solicitări	Răspunsuri la diverse solicitări/comunicări interne/externe.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Instituție solicitantă
Adrese solicitare documente/informații	Adrese solicitare documente/informații	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Alte Instituții
Serviciul Monitorizare, Întreținere și Reparații Clădiri				
Notă de fundamentare pentru buget proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului.	NU	NU	Șef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobare/ Conducerea Instituției/aprobare
Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț.	DA	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare, Serviciul Control Intern/ verificare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat/Notă estimativă/Caiet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Direcția Investiții Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Șef serviciu/ Conducerea Instituției/aprobare
Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajării de personal nou in cadrul departamentului.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Conducerea Instituției/aprobare
Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /verificare și semnare
Notă de comandă	Document întocmit in vederea demararii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /verificare și semnare, Șef serviciu/ Director
Document Constatator	Document întocmit in vederea finalizarii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
Fise de post personal	Fişele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau in raportul de serviciu	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Declarații de avere si interese personal	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizatatului din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariatul/completare formular, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
Proceduri Operationale/de Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor specifice domeniului departamentului/instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobare Conducerii Institutiei
Foie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef departament/ semnare, Direcția Economică/avizare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentului a diverselor modificări la nivelul Instituției.	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare
Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petiții cetățeni.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primăria Sectorului 3 și alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul direcțiilor care contribuie la ducerea la îndeplinire a protocolului, verificare și semnare, Conducerea Instituției/aprobare
Adrese răspuns solicitări	Răspunsuri la diverse solicitări/comunicări interne/externe.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Instituție solicitantă
Adrese solicitare documente/informații	Adrese solicitare documente/informații	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare /Departament Specialitate/Alte Instituții
Procese verbal de constatare lucrări	Lista necesarului de materiale	NU	NU	Personalul Serviciului - întocmire, semnare, personal responsabil – verificare semnare, șef serviciu/Director avizare, semnare
Procese verbal de remediere lucrări	Încheiere lucrărilor	NU	NU	Personalul Serviciului - întocmire, semnare, personal responsabil – verificare semnare, șef serviciu/Director avizare, semnare
5.	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMATICĂ			
	Serviciul Managementul Electronic al Documentelor			
Note interne	Întocmirea notelor interne ca rezultat al solicitării departamentelor din cadrul instituției; Întocmirea notelor interne de informare sau solicitare către alte departamente din cadrul instituției.	NU	NU	Destinatarii
Referate	Întocmirea referatelor de solicitări diverse către alte departamente din cadrul instituției	NU	NU	Destinatarii
Adrese	Întocmirea adreselor prin care solicităm diverse informații de la alte instituții	NU	NU	Destinatarii
Documentele create de toate departamentele instituției și arhivate în baza prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică	Documente diverse create de către toate departamentelor din cadrul instituției	NU	NU	Creatorii documentelor
Serviciul Prelucrare Documentații				
Răspunsuri	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, ale celorlalte departamente din cadrul instituției sau ale altor instituții.	NU	NU	Destinatarii/persoanele împuternicite legal
Note interne	Întocmirea notelor interne ca rezultat al solicitării departamentelor din cadrul instituției; Întocmirea notelor interne de informare sau solicitare către alte departamente din cadrul instituției.	NU	NU	Destinatarii
Referate	Întocmirea referatelor de solicitări diverse către alte departamente din cadrul instituției.	NU	NU	Destinatarii
Adrese	Întocmirea adreselor prin care solicităm diverse informații de la alte instituții.	NU	NU	Destinatarii
Documentele create de toate departamentele instituției și arhivate în baza Legii nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare	Documente diverse create de către toate departamentelor din cadrul instituției	NU	NU	Creatorii documentelor

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Serviciul Administrativ						
Referat de necesitate	Denumirea obiectivului cu suma pentru care se dorește achiziția	DA	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Noia estimativă	Calcul estimativ al obiectivului; însoțește referatul de necesitate	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Caiet de sarcini	Specificatii tehnice obiectiv, condiții de livrare/ execuție, condiții financiare	DA	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Facturi de utilități	Facturi telefonice, Facturi furnizori de utilități	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Fișe activități zilnice	Intocmirea evidenței contabile privind consumul de carburant, aprovizionarea și distribuirea materialelor pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Adresă	Răspunsuri, situații	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Serviciul Ridicări Auto						
Fișă vehicul staționat neregulamentar	Fișă vehicul staționat neregulamentar se va completa de personalul Biroului Ridicări Auto. Aceasta cuprinde în mod obligatoriu marca, modelul, culoarea și numărul de înmatriculare al vehiculului/remorcii/rulotei, locul și starea fizică a acestuia. Fișa vehicul staționat neregulamentar se întocmește în 3 exemplare, autocopiate și în culori diferite, care vor fi inserate și numerotate. În vederea completării Fișei vehicul staționat neregulamentar, personalul Biroului Ridicări Auto din cadrul Serviciului Administrativ, cu atribuții în efectuarea operațiunilor de ridicare, transport, depozitare va imortaliza vehiculul/remorca/rulota în format digital foto, din 4 (patru) unghiuri diferite, vizând starea vehiculului în cauză.	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto
Proces verbal de predare primire vehicul/remorcă/rulotă la locul de depozitare potrivit prevederilor H.C.L.S.3 nr.	În momentul depozitării, personalul Serviciului Administrativ- Biroul Ridicări Auto va preda pe bază de proces verbal de predare primire vehicul/remorcă/rulota ridicate potrivit prevederilor hotărârii personalului Serviciului Monitorizare Instituții Publice.	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto
Proces verbal de predare primire vehicul/remorcă/rulotă la locul constatării potrivit prevederilor H.C.L.S.3 nr.	Proces-Verbal de predare primire vehicul/ remorcă rulotă la locul constatării se încheie în cazul în care proprietarul/deținătorul legal al vehiculului/remorcii/rulotei, având asupra sa certificatul de înmatriculare al vehiculului în original, permisul de conducere și actul de identitate, se prezintă în momentul în care este ridicat vehiculul/remorca/rulota, fără ca autospeciala să fie pusă în mișcare, acesta va fi sancționat conform legii în vigoare pentru staționare neregulamentară și va achita tariful operațiunea de ridicare, urmând ca după plata acestuia vehiculul/remorca/rulota să fie coborâtă de pe autospecială.	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Serviciului Ridicări Auto
Adresă	Răspunsuri, situații	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
Compartimentul Situații de Urgență						
Adresă	Folosit pentru Răspunsuri, situații între Servicii/Direcții sau cu exteriorul	NU	NU	Director Executiv/personal al Compartimentului	Director Executiv/personal al Compartimentului	Director Executiv/personal al Compartimentului
Planuri	Situații ipotetice privind eventuale evenimente/ situații de urgență, și modalitatea de intervenție pentru soluționarea	NU	NU	Director Executiv/personal al Compartimentului / structurile vizate	Director Executiv/personal al Compartimentului / structurile vizate	Director Executiv/personal al Compartimentului / structurile vizate

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	situației	Serviciul Consiliere și Îndrumare		
Petiții, răspunsuri	Solicitări depuse de către petenți, răspunsuri către aceștia	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate
Adrese către compartimentele din cadrul Primăriei	Direcționarea petițiilor către compartimentele responsabile	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate
Documente achiziții publice ridicate pe SEAP	Referate, caiete de sarcini, note de fundamentare	DA (la cerere)	NU	Director, Șef serviciu/Personalul serviciilor/ Direcția Investiții Achiziții, publicul interesat
Referate		NU	NU	Director/șef serviciu/personalul serviciilor/ structurile vizate
Fișe de post		NU	NU	Director /șef serviciu/funcționarul vizat/ Direcția Organizare Resurse Umane
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Director/șef serviciu/funcționarul public vizat/ Direcția Organizare Resurse Umane
Borderouri	Necesare în vederea predării documentației înregistrate la Primăria Sectorului 3	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare/șef serviciu/structurile vizate
Fișe de pontaj	Document din care reies orele lucrate de către funcționarii publici din cadrul serviciului	NU	NU	Șeful Serviciului Consiliere și Îndrumare, Direcția Economică
CertIFICATE de urbanism, Autorizații de Construire, Autorizații de Parcare, Aviz de amplasament, Certificate de edificare a construcției, aviz de traseu	Documente care sunt eliberate beneficiarilor sau persoanelor împuternicite	NU	NU	Direcția vizată/personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare/ petenții îndreptățiți
Înregistrare solicitări conform Legii 544/2001		NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare/Responsabil Legea 544/2001
Proceduri operaționale		DA (la cerere)	NU	Director/șef serviciu /personal serviciu/ Compartimentul Control Intern
Raport anual de activitate necesar pentru întocmirea raportului anual de activitate al primarului Sectorului 3		DA (la cerere)	NU	Director/șef serviciu/personal serviciu/ Compartimentul Control Intern
Documente control intern		NU	NU	Director/șef serviciu/personal desemnat/Compartimentul Control Intern
Petiții, răspunsuri	Solicitări depuse de către petenți, răspunsuri către aceștia	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate
Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT				
Referat de necesitate	Este emis de compartimentul din cadrul Primăriei Sectorului 3 care solicit achiziția conform programului anual al achizițiilor publice	DA	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert, conducerea Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control/conform documentelor de control
Nota estimativă	Calculul estimative al obiectului, stă la baza firării contract de achiziție, împreună cu referatul și caietul de sarcini	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert, conducerea Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control conform documentelor de control
Caiet de sarcini	Specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/prestare/ execuție, condiții financiare etc. Stă la baza firării contract de achiziție alături de referat și nota estimativă.	DA	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent, conducerea Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control conform documentelor de control
Adresă	Folosit pentru răspunsuri, situații între Serviciu/Direcția sau cu exteriorul	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent, conducerea Instituției, toate Direcțiile și Serviciile din cadrul Instituției conform

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	Referat acte adiționale	Întocmire documentație necesară în vederea prelungirii contractelor, conform legii	NU	NU	ROF și atribuții din fișa postului Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent, conducerea Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control conform documentelor de control
	Referate mentenanță software	Solicitație mentenanță de specialitate	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent, conducerea Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control conform documentelor de control
	Noți de comandă	Solicitație furnizare produse/servicii conform contractelor încheiate către societățile comerciale cu care se încheie un contract	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent
	Rapoarte de activitate	Enumerare activități desfășurate	NU	NU	Șef Serviciu, Expert, conducerea Instituției, organele de control conform documentului de control
	Deconturi	Detaliere sumă cheltuită	NU	NU	Șef Serviciu, Director executiv, Expert, Direcția Economică conform ROF și atribuții din fișa postului
	Raport sistem informatic	Solicitații	NU	NU	Șef Serviciu, Director executiv, Conducerea Instituției, organele de control conform documentului de control
	Procese verbal de predare-primire	Consemnare recepție bunuri informatice	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent, persoane desemnate care predau/primesc din cadrul instituției sau din afara ei
6.	DIRECȚIA JURIDICĂ				
	Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari				
	Petiții	Solicitații persoane fizice/juridice privind activitatea asociațiilor de proprietari	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CRAP/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
	Invitații control	Solicitații către asociațiile de proprietari	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CRAP/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
	Note de constatare si raportul final	Document întocmit în urma controlului	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CRAP/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
	Proces verbal de afișare	Document de procedură conform dispozițiilor legale	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CRAP/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
	Notificare	Solicitație către asociația de proprietari în vederea respectării prevederilor legale	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CRAP/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
	Procedura operationala	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul compartimentului și Compartimentul Control Intern

Serviciul Legislație și Avizare Contracte			
Puncte de vedere	Raspunsuri la solicitările compartimentelor de specialitate	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/ Director executiv
Correspondență internă	Note, referate	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/ Director executiv/ Primar
Correspondență cu alte instituții, persoane fizice/juridice	Răspunsuri petiții	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
Procedura operationala	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
Correspondență internă	Solicitari către compartimentele de specialitate în vederea exprimării punctului de vedere față de plangerile prealabile formulate	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CPP/ Director executiv/ Primar
Correspondență cu alte instituții, persoane fizice/persoane juridice	Raspunsuri la plangeri prealabile	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CPP/ Director executiv/ Primar/ Persoane fizice/juridice
Procedura operationala	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
Compartimentul Fond Imobiliar			
Dosare noi depuse în baza Legii nr. 114/1996 republicată și modificată	Dosare noi depuse în baza Legii nr. 114/1996 republicată și modificată	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFI/Director Executiv/ Primar/Persoane fizice/juridice
Dosare noi depuse în baza Legii nr. 152/1998, republicată și modificată	Documente în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea obținerii unei locuințe din fondul locativ de stat	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFI/Director Executiv/ Primar/Persoane fizice/juridice
Adresă petiții	Verificare și răspuns în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la informațiile solicitate	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFI/Director Executiv/ Primar/Persoane fizice/juridice
Acorduri	Cereri schimburi de locuința, transcrieri de contracte de închiriere, includerea în spațiu a membrilor familiei	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișe de post/CFI/Director executiv /Primar/Persoane fizice/juridice
Fișa de calcul privind valoarea chiriei lunare	Întocmirea fișei privind calculul chiriei	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/CFI/Director Executiv/ Primar/
Fișa nominală de punctaj	Verificarea documentelor depuse de solicitant și întocmirea fișei de punctaj	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișe de post/CFI/Director executiv/ Primar/Persoane fizice/juridice
Întocmirea, aprobarea și afișarea listelor de priorități	Persoanele responsabile întocmesc Listele de priorități în funcție de punctajul aferent fiecărui dosar, în ordine descrescătoare	DA	Legislația aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișe de post/CFI/Director executiv/ Primar/Persoane fizice/juridice

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Solicitări transmise de instanțele judecătorești Procedura operațională	Verificare și răspuns pe marginea dosarelor aflate în evidența serviciului, în limita competenței	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/CFI/Director executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul compartimentului și Compartimentul Control Intern
	Serviciul Juridic Contencios Administrativ			
	Solicitari către compartimentele de specialitate pentru pregătirea actelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; note, referate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar
	Solicitari persoane fizice/juridice pentru achitarea debitelor ca urmare a hotărârilor judecătorești	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Afișare publicatii de vânzare, citatii in dosare penale/comunicari hotarari judecătorești/citatiei emise de secțiile de poliție	DA	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Acte de procedura reglementate de Codul de Procedura Civila	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	NU	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	NU	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar
	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primar, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
DIRECTIA ORGANIZARE RESURSE UMANE				
Proiect structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului privind reorganizarea instituției	Proiect structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului privind reorganizarea instituției, în urma centralizării propunerilor departamentelor	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, Serviciul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu
	Proiect stat de funcții, privind reorganizarea instituției, în urma centralizării propunerilor departamentelor	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, Serviciul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu
	Raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pentru reorganizarea instituției, în baza referatelor departamentelor	DA	NU	elaborare și înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, Serviciul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afisare pe site, Serviciul Consiliere și îndrumare/afisare la sediul instituției, acces public, organele de control/ solicitare, instituții abilitate/solicitare scrisă sau acte normative
	Anexele privind salariile aparatului de specialitate al Primarului, conform art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017	Anexele privind salariile aparatului de specialitate al Primarului, conform art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017, la propunerea Ordonatorului principal de credite	DA	NU

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Declarații de avere ale salariaților instituției	Declarații de avere ale salariaților instituției, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	DA	NU	salariul/completare formular, personalul DORU/transmitere formulare către salariați, verificare, înregistrare în registrele speciale, copii xerox, introducere în dosarele de personal și transmitere către ANI, organele de control ANI/solicitare, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, acces public
Declarații de interese ale salariaților instituției	Declarații de interese ale salariaților instituției, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	DA	NU	salariul/completare formular, personalul DORU/transmitere formulare către salariați, verificare, înregistrare în registrele speciale, copii xerox, introducere în dosarele de personal și transmitere către ANI, organele de control ANI/solicitare, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, acces public
Documentație privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare în clasă și în grad profesional/treaptă (adresă A.N.F.P./M.O./ ziar, documente necesare înscrierii la concurs, subiecte, liste rezultate concurs/examen)	Documentație privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare în urma solicitărilor departamentelor aprobate de conducerea instituției. Promovare în clasă și în grad profesional/treaptă/ ca urmare a îndeplinirii condițiilor necesare, a adreselor din partea departamentelor, conform Legii nr.188/1999 și Legii nr. 53/2003	DA	NU	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, conducerea instituției/aprobare, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, acces public, organele de control/solicitare, persoanele desemnate în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor/verificare, elaborare propuneri de subiecte, Direcția Economică/primire raport final și dispoziția cu comisia de disciplină și de soluționare a contestațiilor
Dispoziție componență comisie de disciplină	Dispoziție componență comisie de disciplină în cazul modificării, completării componenței acesteia	DA	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, persoanele desemnate în comisie/semnare de primire document, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, au acces toți, organele de control/ solicitare
Dispoziție componență comisie paritară	Dispoziție componență comisie paritară în cazul modificării, completării componenței acesteia	DA	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, persoanele desemnate în comisie/semnare de primire document, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, au acces toți, organele de control/ solicitare
Regulamentul Intern	Regulamentul Intern ca urmare a propunerilor departamentelor, conducerii instituției	DA	NU	elaborare, șeful de departament/verificare, conducerea instituției/aprobare, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, au acces toți, organele de control/solicitare, salariatii/semnare pv de luare la cunoștință, voluntarii/semnare de luare la cunoștință, studenții aflați în practică/semnare de luare la cunoștință
Proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului Intern	Proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului Intern, conform Legii nr.188/1999 și a Legii nr.53/2003	NU	NU	șefii de compartimente/elaborare, înregistrare în INFOCET, salariatii/ semnare pentru luare la cunoștință, conducerea instituției/solicitare, organele de control/solicitare, Comisia de Disciplină/solicitare
Dispoziție Regulament Intern	Dispoziție pentru aprobarea modificării, completării Regulamentului Intern în urma propunerilor	NU	NU	elaborare, șef departament/verificare, șefi departamente/propuneri, conducerea instituției/aprobare, organe control / solicitare, Serviciul Informatică/afisare pe siteul instituției, au acces toți
Slate de personal – lunar	Slate de personal – lunar ca urmare a reorganizării minstituției sau a mutării, încetării sau suspendării raportului de muncă sau de serviciu salariaților, a promovării, majorării salariale, modificării gradației salariaților	NU	NU	elaborare, actualizare, conducerea instituției/aprobare, șeful de departament/verificare, monitorizare, semnare, organele de control/solicitare
Statul de funcții	Statul de funcții în urma reorganizării instituției, anexă la	DA	NU	elaborare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	HCLS ul de aprobare în ședința de consiliu local				
Organigrama instituției	Organigrama instituției, anexă la HCLS ul de aprobare în ședința de consiliu local	DA	NU	instituției/aprobare, Serviciul Relații Consiliu Local/centralizare pentru ședința de consiliu, organele de control/solicitare, Serviciul Informatică/afizare pe siteul instituției, au acces toți	
Fișele de post pentru salariați	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii	NU	NU	elaborare, conducerea instituției/aprobare, Serviciul Relații Consiliu Local/centralizare pentru ședința de consiliu, organele de control/solicitare, Serviciul Informatică/afizare pe siteul instituției, au acces toți	
Adrese prin care se solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane, Agenția Națională de Integritate	Adrese prin care se solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane, Agenția Națională de Integritate	NU	NU	transmitere formulare către compartimente, verificare, înregistrare în baza de date, șefii de compartimente/completare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Cosmisia de Disciplina/solicitare, salariatul/semnare și primire document	
Documentație necesară efectuării stagiului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare	Documentație necesară efectuării stagiului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, instituțiile abilitate/primire adresă de solicitare, transmitere adresă de răspuns, organele de control/solicitare, foștii/actualii salariați/semnare de primire document	
Documentație necesară efectuării stagiului de internship	Documentație necesară efectuării stagiului de internship, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de internship	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, studenții/semnare de primire documente, facultatea cu care s-a încheiat protocolul de colaborare/primire documente semnate	
Documentație necesară efectuării voluntariatului	Documentație necesară efectuării voluntariatului, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de voluntariat	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, internship/semnare de primire documente semnate	
Diverse raportări statistice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă)	Diverse raportări statistice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă), conform cerințelor legislative	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, voluntar/semnare de primire documente	
Adrese convocare Sindicat (la reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfecționare)	Adrese convocare Sindicat (la reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfecționare), conform cerințelor legislative	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/transmitere sau solicitare documente	
		NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, șef de departament/verificare, semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Sindical/transmitere solicitare, semnare de primire document	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Notă internă privind stabilirea programului de lucru	Notă internă privind stabilirea programului de lucru, ca urmare a cerințelor legislative	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare
Notificări către departamentele aparatului de specialitate privind reorganizarea instituției	Notificări către departamentele aparatului de specialitate privind reorganizarea instituției pentru aducerea la cunoștință a statului de personal, organigramei	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare
Adrese solicitare/răspuns solicitare detașare/transfer în interesul serviciului	Adrese solicitare/răspuns solicitare detașare/transfer în interesul serviciului, conform cerințelor legislative	NU	NU	conducerea instituției, organele de control, instituțiile/societățile de la care/spre care se face detașarea, transferul în interesul serviciului
Actualizare situație dată vechime salariat	Actualizare situație dată vechime salariat în vederea schimbării gradatelor de vechime – lunar	NU	NU	elaborare, actualizare, șef departament/verificare, monitorizare
Adrese către medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical de adaptare, controlului medical la reluarea activității.	Adrese către medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității.	NU	NU	personalul DORU și SSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, firma contractată pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la angajare și reluarea activității/semnare de primire documente
Raport de activitate	Inventoryl activităților pentru o anumită perioadă de timp	DA	NU	elaborare /verificare, directorul executiv/, conducerea instituției, site-ul instituției
Proceduri operaționale	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurate, fluxul documentelor specifice domeniului compartimentului, pe formatul stabilit de Standardele de Control Intern Managerial	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Serviciul Control Intern/verificare și transmitere înapoi prin INFOCET
Proceduri de sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurate, fluxul documentelor specifice domeniului instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Serviciul Control Intern/verificare și transmitere înapoi prin INFOCET
Serviciul Managementul Carierei				
Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	transmitere formulare către compartimente și verificare, șefii de compartimente/completare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Comisia de Disciplină/solicitare, salariatul/semnare
Foia colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	completare formular, semnare, conducerea instituției/semnare, organele de control/solicitare, Direcția Economică/primire document
Dispoziții de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, reintegrare în funcție precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă	Dispoziții de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, reintegrare în funcție precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament /verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/semnare de primire, Prefectura/transmitere conform legii, compartimentul de specialitate care acordă viza de legalitate, Direcția Juridică/solicitare, Direcția Economică/primire document, Portal REVISAL/transmitere on-line, Soft RuSal/inregistrare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Contracte individuale de muncă	Contracte individuale de muncă cu ocazia angajării de personal, în funcții de natură contractuală, conform Legii nr. 53/2003	NU	NU	elaborare, șeful de departament /verificare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitare, portal REVISAL/transmitere on-line, Soft RuSal/ înregistrare
Acte adiționale la contractele individuale de muncă	Acte adiționale la contractele individuale de muncă ca urmare a modificării gradăției, a locului de muncă, a felului muncii, a promovării salariaților contractuali, conform Legii nr. 53/2003	NU	NU	elaborare, șeful de departament/verificare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitare, portal REVISAL/transmitere on-line
Contracte de garanție	Contracte de garanție, ca urmare a numirii magazinerilor, a personalului care urmează să dețină gestiune, conform Legii nr. 22/1969	NU	NU	elaborare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament SORU/verificare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitare, portal REVISAL/transmitere on-line
Adeverințe privind calitatea de salariat/de vechime în muncă/gradiniță/Fond Imobiliar/îngrijire copil/efectuare practică/facultate/șomaj	Adeverințe privind calitatea de salariat/de vechime în muncă/gradiniță/Fond Imobiliar/îngrijire copil/efectuare practică/facultate/șomaj	NU	NU	personalul SORU/ elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/ semnare de primire document
Dosare profesionale	Gestionarea, monitorizarea, completarea dosarelor profesionale ale salariaților, conform H.G. nr. 432/2004 și a Legii nr. 53/2004	NU	NU	gestionare, monitorizare, verificare, salariatul/solicitare, completare acte solicitate, Primarul Sectorului 3/solicitare conform legislației, organele de control/solicitare, Comisia de Disciplină/solicitare conform legislației, cu înștiințarea funcționarului public, conform legislației.
Notă de lichidare	Tipizat completat în doua exemplare ca urmare a: transferului în interesul serviciului, încetării raportului de serviciu, a raportului de muncă al salariatului	NU	NU	completarea celor două formulare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/semnare de primire document
Documentație necesară achiziționării de produse/servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de fundamentare, notă de sarcini, notă de comandă, referat membrii comisiei de estimare, notă de comandă, referat membrii comisiei de recepție, referat angajare la plată, document constatator)	Documentație necesară achiziționării de produse/servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de fundamentare, notă de sarcini, referat membrii comisiei de recepție, referat angajare la plată, document constatator)	NU	NU	elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, compartimentele de specialitate implicate/consiliere și îndrumare, semnare de primire documente
Situații legitimații salariat, legitimații de control	Situații legitimații salariat, legitimații de control în vederea gestionării și monitorizării acestora	NU	NU	completare tipizate, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, salariatul/semnare de primire tipizat
Programarea concediului de odihnă pentru salariații instituției	Programarea concediului de odihnă pentru salariații instituției, conform cerințelor legislației	NU	NU	șefii de departamente/elaborare și semnare, primire./centralizare, elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Direcția Economică/semnare de primire document
Adrese privind răspunsuri la diverse sesizări, cereri, reclamații salariați/foști salariați, conform reglementărilor în vigoare	Adrese privind răspunsuri la diverse sesizări, cereri, reclamații salariați/foști salariați, conform reglementărilor în vigoare	NU	NU	personalul SORU/elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, instituțiile solicitante/primire adresă de răspuns, organele de control/solicitare, foștii/actualii salariați/semnare de primire document
Documentație privind instruirea salariaților prin cursuri de pregătire profesională a funcționarilor publici și persoanelor de natură contractuală (planul de formare) +	Documentație privind instruirea salariaților prin cursuri de pregătire profesională a funcționarilor publici și persoanelor de natură contractuală (planul de formare) +	NU	NU	șefii de departamente/transmitere documentație, semnare, personalul DORU și SMC/elaborare/centralizare și semnare, înregistrare INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

profesională a funcționarilor publici și personalului de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	instruirea specifică polițiștilor locali			instituției/aprobare, organele de control/solicitare, ANFP/solicitare conform legislației, instituțiile abilitate/ transmitere sau solicitare documente conform legislației
Documentație perioadă stagi debutanți	Documentație perioadă stagi debutanți, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de stagi a debutanților în vederea promovării	NU	NU	șefii de departamente care au în subordine debutanți, îndrumătorul, debutantul/elaborare documentație, completare formulare, transmitere și primire documentație, verificare, șeful de departament/verificare și semnare Program de stagi, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare
Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparatului de specialitate al Primarului.	Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparatului de specialitate al Primarului	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, departamentele implicate/semnare de primire răspuns, transmitere solicitare
Raport de activitate	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp	DA	NU	elaborare /verificare, directorul executiv/, conducerea instituției, site-ul instituției
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă				
Adrese privind răspunsuri la diverse sesizări, cereri, reclamații, etc dela salariați	Răspunsuri cu încadrare în termenul legal.	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, transmitere răspuns
Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparatului de specialitate al Primarului.	Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparatului de specialitate al Primarului	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, transmitere solicitare/răspuns
Dispoziții de înființare/actualizare comisie pentru probleme de apărare, comitet se securitate și sănătate în muncă, responsabil cu evidența evenimentelor petrecute în timpul programului de lucru, privind reglementarea fumatului în instituție		NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare/directorul executiv, conducerea instituției/aprobare, compartimentul de specialitate care acordă viza de legalitate, Prefectura/transmitere conform legii
Instrucțiuni SSM, SUPSI +prim ajutor	Tematici de instruire generale SSM și SUPSI precum și specifice fiecărui loc de muncă/post de lucru/ activitate	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, angajatul; conducătorii locurilor de muncă, Primarul Sectorului 3/ aprobare
Fișa individuală de instruire SSM, SUPSI	Completerea acestora pentru noul angajat și verificarea anuală a instruirilor prin sondaj	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, angajatul/semnare; conducătorii locurilor de muncă/ verificare și semnare, Primarul Sectorului 3/ aprobare
Fișa de expunere la riscurile profesionale	Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, medicul de medicina muncii, Primarul Sectorului 3/aprobare
Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională / fiecare loc de muncă	Evaluarea riscului este determinarea cantitativă sau calitativă a valorii de risc legată de o situație concretă și o amenințare cunoscută nunită pericol	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, Primarul Sectorului 3 Conducere
Referat de necesitate	Raport scurt făcut pe marginea unei solicitări	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, conducerea instituției
Noată de fundamentare	Reprezentă expunerea de motive privind determinarea valorii estimate a achiziției și însoțește referatul	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, conducerea instituției
Caiet de sarcini	Specificații tehnice, condiții de livrare, de execuție,	NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET,

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

financiare					directorul executiv/ verificare și semnare, conducerea institutiei
Notă de comandă	O comandă fermă, în acord cu prevederile legale în domeniul contractării serviciilor/ produselor		NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare,
Document constatare	Document referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale		NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, personalul DIA, Primarul Sector 3
Proces verbal de recepție	Act prin care se atestă stadiul fizic și calitativ al serviciilor/produselor		NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, furnizor
Planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur) a personalului și bunurilor materiale ale institutiei	Asigură acțiunile, operațiunile, structurile organizatorice, îndeplinirea misiunilor și responsabilităților pentru realizarea acțiunilor de protecție, apărare, evacuare și intervenție, în timp operativ, în mod organizat și unitar în cazul unei situații de urgență.		NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, ISUBIF/avizare
Carnet de mobilizare	Planul de pregătire a economiei naționale pentru apărare, ce cuprinde un ansamblu de măsuri și acțiuni		NU	NU	Secretarul Comisiei pentru probleme de apărare; înregistrare în INFOCET, Comisia de Apărare, Primarul Sectorului 3
Formularul de evidență militară	Activitatea de cunoaștere și actualizare a datelor referitoare la identitatea persoanei, pregătirea militară și în specialitate, locul de muncă, funcția, domiciliul, reședința		NU	NU	Personalul CSSM, angajatul/ semnază, organe de control – Centrul Militar Sector 3/ verifică
Cererea de mobilizare la locul de muncă	Asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, la locul de muncă a personalului strict necesar pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurării continuității activității proprii		NU	NU	M.A.I., Administrația Națională a Rezervelor de Stat, Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București, Centrul Militar
Raport de activitate	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp		NU	NU	personalul CSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, directorul executiv/ verificare și semnare, conducerea institutiei
Rapoart de evaluare	Evaluarea activității profesionale a lucrătorilor		NU	NU	angajatul, director executiv; conducerea institutiei
Fișa de aptitudine	Decizie a organelor competente de expertiză medicală asupra angajaților		NU	NU	angajatul, medicul de medicina muncii; conducătorii locurilor de muncă
Documente de încadrare în condiții de muncă, de autorizare din punct de vedere al SSM	Întocmirea documentației privind obținerea acestor autorizații		NU	NU	Personalul CSSM, Director executiv, conducerea institutiei
Registrul de evidența a accidentelor	Un sistem de evidență unică a accidentelor de muncă		NU	NU	Personalul CSSM, conducerea institutiei, Inspector ITM
Procese verbale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă	Decizii și hotărâri luate la nivelul comitetului local		NU	NU	Membrii comitetului, Inspector ITM
Planul anual de prevenire și protecție în domeniul SSM	Evaluarea de riscuri de accidente de muncă și de îmbolnavire profesională		NU	NU	Personalul CSSM, conducerea institutiei/aprobă, Inspector ITM
Proceduri operaționale	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurate, fluxul documentelor specifice biroului, pe formatul stabilit de Standardele de Control Intern Managerial		NU	NU	Personalul CSSM /elaborare și semnare, conducerea institutiei/aprobare, organele de control/solicitare, Compartimentul Control Intern/verificare și transmitere înapoi prin INFOCET
8. DIRECTIA ECONOMICA					
Regulament de organizare și funcționare	Document care descrie structura unei direcții, prezentând atribuțiile și competențele		DA	NU	Toți cei interesați
Declarații de avere	Acte personale, realizate în scris, pe propria răspundere privind drepturi și obligații		DA	NU	Toți cei interesați
Declarații de interese	Acte personale, realizate în scris, pe propria răspundere		DA	NU	Toți cei interesați

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

privind activități și funcții deținute				
Raport activitate	Raport privind activitatea anuală	DA	NU	Director Executiv/Primar
Proiect de buget privind cheltuielile de personal și notele de fundamentare	Stabilirea creditelor bugetare destinate cheltuielilor de personal în funcție de nr. maxim de posturi și nr. de personal	NU	NU	Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
State de plata	Liste în care sunt înscrise drepturile bănești care sunt achitate angajaților	NU	NU	Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
Situația recapitulativă privind plata salariilor	Centralizarea drepturilor și obligațiilor fiscale ale angajaților și angajatorului	NU	NU	Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
Adeverințe solicitate de angajați	Formular editat sau tipizat prin care se adeverește un drept sau un fapt al angajatului;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
Pontaj	Fișă pentru evidența prezenței angajaților la locul de muncă	NU	NU	Cel care întocmește/Şefii de direcții/Şefi Servicii/Şef Serviciu
Evidența cererilor de recuperare	În urma efectuării orelor peste programul de lucru precum și a concediilor fără plată;	NU	NU	Cel care întocmește/Şefii de direcții/Şefi Servicii/Şef Serviciu
Evidența concediilor medicale	Centralizarea certificatelor de concedii medicale aprobate pe luna în curs	NU	NU	Beneficiar CM/Cel care întocmește/Şefii de direcții/Şefi Servicii/Şef Serviciu
Document de plată a membrilor comisiilor electorale	Cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, referendum;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
Raportari statistice privind fondul de salarii și numărul de personal	Situație privind numărul de personal, distinct pentru fiecare capitol bugetar și sursa de finanțare;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicități documente, solicitări informații, informări privind activitatea Serviciului)	NU	NU	Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
Indemnizații	Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Şef Serviciu/ Director Executiv/ Primar/Casier
Ordin de plata	Instrument de plata a datorilor instituției către bugetul statului și către furnizori	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Execuția bugetară	Centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitele bugetare, articole și alineate	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Contul de execuție bugetară	Întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, împreună cu Serviciul Contabilitate contul de încheiere a exercițiului bugetar	DA	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Şef Serviciu Contabilitate/Director Executiv/Primar/CLS3
Cerere de deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată trezoreriei statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de Credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Ordine de plata și dispoziții bugetare către trezorerie	Pentru alimentarea conturilor unităților din subordinea CLS3	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Şef Serviciu CFP/Director Executiv/Primar/Trezorerie
Finanțarea investițiilor	Întocmirea documentației necesare pentru deschiderea finanțării investițiilor	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Şef Serviciu CFP/Director Executiv/Primar/Trezorerie
Anexe lucrări investiții	Întocmirea anexelor pentru plata lucrărilor de investiții ale Primăriei Sectorului 3	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Şef Serviciu CFP/Director Executiv/Primar/Trezorerie
Proiecte de holarări	Întocmite în conformitate cu cerințele specifice domeniului de activitate	DA	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicități documente, solicitări informații, informări privind activitatea Serviciului)	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director economic
Adresa către ordonatorii terțieri de credite pentru a transmite	Formular editat sau tipizat prin care se solicita propunerile de buget	NU	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Şef Serviciu/ Director Executiv/Primar

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

propunerile de buget	Se bazează pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare, stabilită în condițiile legii	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Estimarea veniturilor proprii	Se va avea în vedere prioritățile stabilite în interesul comunității locale	NU	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Analiza fundamentărilor privind nivelul cheltuielilor	Întocmite în conformitate cu cerințele ordonatorilor terțiar;	DA	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte și proiecte de hotărâri	Întocmite în conformitate cu clasificția bugetară a indicatorilor finanțelor publice	DA	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Proiectele de buget și bugetul general centralizat al Sectorului 3	Act prin care o autoritate afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate	DA	NU	Compartment de specialitate/Serviciu Contabilitate/CFP/Ordonator de credite
Propunere de angajare a unei cheluei	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze sau care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă	DA	NU	Compartment de specialitate/Serviciu Contabilitate/Financiar/CFP/Ordonator de credite
Angajament bugetar individual/global	Document intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului economic să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv
Ordonanțare de plată	Registru proiectelor de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicități documente, solicitări informații, informări privind activitatea serviciului)	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Informări	Document prin care se aduce la cunoștință compartimentelor de specialitate modificările survenite în procesul de acordare a vizei CFP;	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Ordine internă/externa	Serveste ca dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării sau în afara țării	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Decont de cheltuieli	Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Adresa, Referat, Dispoziție acordare viză CFP	Documentația necesară emiterii Dispoziției de acordare a vizei CFP	NU	NU	Cel care întocmește/Șef compartiment solicitant/Șef Serviciu CFP/ Director Executiv/Primar
Adresa, Referat, Dispoziție delegare „Bun de plată”	Documentația necesară emiterii Dispoziției de aprobare a specimenelor de semnătură privind „Bun de plată”	NU	NU	Cel care întocmește/Șef compartiment solicitant/Șef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar
Adresa, Referat, Dispoziție ALOP	-documentația necesară emiterii Dispoziției de autorizare ALOP	NU	NU	Cel care întocmește/Șef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar
Adresa, Referat, Dispoziție delegare atribuții ForExeBug	-documentația necesară emiterii Dispoziției de autorizare ForExeBug	NU	NU	Cel care întocmește/Șef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar
Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza	-continutul operațiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv și motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza	NU	NU	Cel care refuză viza/Șef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar/MFP
Note contabile	-înregistrare documentelor de plată către organele bancare și beneficiari	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/Director Executiv
Raportari lunare	-întocmirea raportărilor lunare privind situațiile contabile, plati restante, arierate, datoria publică	DA	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/Director Executiv/Primar

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Darea de schema	-intocmeste darea de schema contabila centralizata pentru unitatile subordonate CLS 3	DA	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Inventar	-inventare anuale, propuneri de casari, declarari pentru mijloace fixe si obiecte de inventar	NU	NU	Comisie inventariere/Şefii compartimentelor inventariate/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Balanta de verificare	-Balante de verificare sintetice și analitice lunare, trimestriale și anuale	DA	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Fişe cont	-înregistrarea în ordine cronologica a operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articolele contabile.	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv
Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicitari documente, solicitări informații, informări privind activitatea contabilă)	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Situație debitori	-situații de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale, de personal si investitii	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv
Situație creditori	-situații de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale, de personal si investitii	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv
Proiecte de dispoziții sau hotărâri	-intocmite în conformitate cu cerințele specifice domeniului de activitate;	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Situație facturi	-intocmeste situatia privind facturile primite și neachitate	NU	NU	Cel care întocmește/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
Registrul de casă	-registru prin care se urmăresc încasările și plățile efectuate cu numerar	NU	NU	Casier/Şef Serviciu/ Director Executiv
CEC	-intocmește filele de CEC pentru plățile ce sunt derulate prin casieria unității	NU	NU	Casier/Şef Serviciu/ Director Executiv/Primar
9. DIRECTIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII				
Serviciul Proceduri de Achiziții				
Referat de necesitate	Denumirea obiectivului cu suma pentru care se dorește achiziția	DA	NU	Compartimentul care l-a întocmit, Directia Economica, Directia Investitii si Achizitii, Directia Juridica
Nota estimativa valoare	Calcul estimativ al obiectivului	DA	NU	Compartimentul care întocmit
Caiet de sarcini	Specificatii tehnice obiectiv, conditii de livrare/prestare/executie, conditii financiare etc.	DA	NU	Compartimentul care l-a întocmit
Dispozitie numire comisie de evaluare	Presedintele si membrii comisiei	NU	DA	Primarul Sectorului 3, Directia Asistenta Legislativa, Directia Investitii si Achizitii
Note justificative	Criteriile de calificare si atribuire a ofertelor	DA	NU	Primarul Sectorului 3, Directia Investitii si Achizitii, Directia Juridica
Documentatie de atribuire	Criteriile de calificare si atribuire a ofertelor, formulare, draft contract, caiet de sarcini si alte documente necesare ofertantilor pentru întocmirea ofertelor	DA	NU	Compartimentul care l-a întocmit, ANAP si Operatorul SEAP
Anunturi/invitatii de participare		DA	NU	Compartimentul care l-a întocmit, ANAP si Operatorul SEAP
Raspunsurile transmise de contractanta la solicitarile de clarificări formulate de operatorii economici	Contin in mod explicit informatii privind procedurile de achizitie publica referitoare la caietul de sarcini, specificatii tehnice, criteriile de calificare, clauze contractuale etc.	DA	DA (anumite informatii din continutul acestora)	Compartimentul care l-a întocmit, Directia Investitii si Achizitii, ANAP si Operatorul SEAP

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

				clasificate si ca urmare sunt publicate fara dezvaluire a identitatii solicitantu lui)	
Procese-verbale deschidere oferte	denumirea ofertantilor, nr si data de inregistrare a ofertelor, lista documente depuse de ofertanti	DA	NU	Comisia de evaluare, ofertanti (daca este cazul)	
Procese-verbale intermediare de evaluare a ofertelor (daca este cazul)	Analizarea, consensuarea documentelor depuse de ofertanti si a solicitarilor de clarificari (daca este cazul) la documentele depuse de ofertanti	NU	DA	Comisia de evaluare si observatori ANAP (daca este cazul)	
Solicitațiile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă	Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare, sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.	NU	DA	Comisia de evaluare si observatori ANAP (daca este cazul)	
Rapoarte de atribuire a contractelor de achizitie publica	Se consenseaza toate documentele si evenimentele desfasurate pe parcursul procedurii de la data publicarii in SEAP a documentatiei de atribuire si pana la aplicarea criteriului de atribuire si desemnarea ofertei castigatoare	DA	NU	Primarul Sectorului 3, Comisia de evaluare si observatori ANAP (daca este cazul)	
Comunicari rezultate proceduri	Motivele care au condus la respingerea ofertelor, comunicarea ofertantului castigator	NU	DA	Comisia de evaluare	
Rapoarte de anulare proceduri (daca este cazul)	Se consenseaza toate documentele si evenimentele desfasurate pe parcursul procedurii de la data publicarii in SEAP a documentatiei de atribuire si pana la data deciziei de anulare a procedurii, inclusiv motivele acestei decizii	DA	NU	Primarul Sectorului 3, Comisia de evaluare si observatori ANAP (daca este cazul)	
Contracte de achizitie publica	Document încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, cu titlu oneros, care conține clauze obligatorii, garanții, termene și alte aspecte comerciale pe care partile le-au convenit de comun acord;	DA	NU	Primarul Sectorului 3, Ofertant, Directia Economica, Directia Juridica, Directia Investitii si Achizitii, Compartimentul care a intocmit referatul de necesitate	
Contestatii depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice		NU	DA	Operatorul economic care a formulat contestatia	
Anunturi de atribuire		DA	DA		
Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP)		DA	NU		
Strategia Anuala a Achizitiilor Publice		NU	NU		
Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice					
Nota de fundamentare	Document in care se justifica necesitatea achizitiei	DA	NU	Compartimentul care solicita achiziția.	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Nota estimativă	Cuprinde modul de determinare a valorii estimative a achiziției	DA	NU	Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Studiu de piață	Cuprinde modul de determinare a valorii estimative a achiziției	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Calendar istoric	Cuprinde modul de determinare a valorii estimative a achiziției	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Note justificative privind criteriul de atribuire	Justificarea alegerii criteriului de atribuire a viitorului contract/acord cadru	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Caiet de sarcini	Specificatii tehnice obiectiv, condiții de livrare/prestare/execuție, condiții financiare etc.	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Referate de necesitate	Document prin care se solicită demararea procedurii de achiziție publică	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Strategia de contractare	Cuprinde informații privind procedura de achiziție publică cum ar fi: obiectivul achiziției, valoarea estimată, tipul procedurii, cerințe de calificare, justificarea necesității achiziției, tipul contractului, modalitatea de atribuire și alte informații cu privire la atribuirea viitorului contract/acord cadru.	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, ANAP și SEAP
Fișa de date a achiziției	Se întocmește în SEAP formularul standard de către Serviciul Proceduri de Achiziții după primirea referatului de necesitate, caietului de sarcini și a verificărilor pe care le implică referatul efectuate de către Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice	DA	NU	Compartimentul din cadrul Primăriei Sectorului 3 care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, SEAP, ANAP
Contracte de achiziție publică	Actul administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante	DA	NU	Compartimentul din cadrul Primăriei Sectorului 3 care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Direcția Juridică, Direcția Economică
Dosare de achiziții publice	Documentele din dosarul de procedură de la demararea procedurii și până la încheierea contractului/acordului cadru inclusiv	DA	NU	Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Direcția Administrativă și Management Informațional
Adrese de restituire a garanțiilor de participare	Informații cu privire la procedurile de achiziție publice pentru care au fost depuse garanțiile de participare	DA	NU	Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Direcția Economică, Ofertanții la procedură
Certificate constatatoare	Document în care se specifică modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant	DA	NU	Compartimentul care gestionează contractul. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
Serviciul Investiții Lucrări Publice				
Adrese	Răspunsuri la sesizările primite de la petenți	NU	Nu e cazul	Solicitarea scrisă a petentului și aprobarea conducerii, organelor competente de conducere
Referate	Referate de necesitate pentru încheierea contractelor Referate de angajare în vederea finanțării contractelor de lucrări/servicii Referate achitate taxe, avize, acorduri	NU	Nu e cazul	Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică
Adrese	Correspondență pe diverse teme și/sau redirecționări de	NU	Nu este	Solicitarea scrisă a petentului și aprobarea conducerii, organelor

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	adrese în funcție de aria de competență.		cazul	competențe de conducere
Cerere și Documentație în vederea eliberării Certificatului de Urbanism Autorizației de Construire	În vederea executării obiectivelor de investiții conform legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii, Directia Urbanism
Proces verbal predare amplasament	În vederea executării lucrărilor	Nu este cazul	Nu este cazul	Asociația de proprietari, Directia Investitii Achizitii, alte entitati
Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor	Constatarea modului de executie a lucrarilor	NU	Nu este cazul	Membrii din comisia de receptie la terminarea lucrarilor, ISC, constructorii
Proces verbal de receptie finala	Finalizarea perioadei de garantie a lucrarii	NU	Nu este cazul	Membrii din comisia de receptie la terminarea lucrarilor, beneficiarii
Documente Constatatoare	Atesta incheierea contractului	DA	Nu este cazul	Serviciul Proceduri de Achizitii Directia Economica Se regaseste pe site-ul http://www.e-licitatie.ro
Ordin de incepere/ Ordin de sistare/ Ordin de incepere	In vederea inceperii/ sistarii/ reinceperii lucrarilor de reabilitare	NU	Nu este cazul	Directia Investitii Achizitii si Invatamant Constructorii, Organe de control
Nota de comanda	In vederea prestarii diverselor servicii (intocmire documentatie tehnico-economica DALI, DTAC, DE, PT)	NU	Nu este cazul	Directia Investitii Achizitii, si Invatamant constructori/prestatori
Solicitari de finantare	In vederea finantarii lucrarilor capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare la unele unitati de invatamant si orice alte obiective de investitii aflate in Programul Primariei Sector 3	NU	Nu este cazul	Alte institutii cu atributii in finantarea obiectivelor de investitii
Solicitare regim juridic	In vederea stabilirii situatiei juridice a terenului pe care se efectueaza lucrari	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii, Directia Juridica, Serviciul Fond Funciar
Proiecte de Hotarare	In vederea aprobarii indicatorilor tehnico-economici aferenti obiectivelor de investitii	DA	Nu este cazul	Postata pe site-ul Primariei Sector 3
Raport de specialitate	Determina scopul proiectului de hotarare	NU	Nu este cazul	Postata pe site-ul Primariei Sector 3
Convocari receptii	In vederea realizarii receptiei la terminarea lucrarilor si finala	NU	Nu este cazul	Membri comisiei, constructorii, beneficiarii
Note de fundamentare	Document in vederea actualizarii bugetului de venituri si cheltuieli	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii Directia Economica alte compartimente din Primaria Sectorului 3
Clarificari	Raspunsuri la solicitarile de clarificari ADRBI	NU	Nu e cazul	Directia Investitii si Achizitii Directia Dezvoltare Durabila si Sustenabilitate Urbana
Foae Colectiva de Prezentare	Pontaj	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii Directia Economica
Rapoarte de evaluare	Document prin care se evalueaza salariul	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii Directia Organizare Resurse Umane
Fise de post	Document ce cuprinde informatii despre post, atributii, studii etc.	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii Directia Organizare Resurse Umane
Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii				
Situatii de lucrari	In vederea decontarii lucrarilor executate	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii, Organele competente de conducere
Document constatare	Atesta incheierea contractului	DA	Nu este cazul	Serviciul Proceduri de Achizitii /Directia Economica/ Se regaseste pe site-ul http://www.e-licitatie.ro
Borderou predare situatii de lucrari	In vederea decontarii lucrarilor executate	NU	Nu este cazul	Directia Economica

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

10.	Scrisori deblocare garanție de buna executie	Returnarea sumei reținute pentru buna executie a lucrărilor	NU	Nu este cazul	Directia Economica
	Proces verbal predare carte tehnica	Se elibereaza dupa executia lucrărilor	NU	Nu este cazul	Asociatia de proprietari
	Proces verbal de receptie la terminarea lucrărilor	Constatarea modului de executie a lucrărilor	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii
	Proces verbal de receptie finala	Finalizarea perioadei de garantie a lucrării	NU	Nu este cazul	Membrii din comisia de receptie la terminarea lucrărilor, organe de control, constructorii
	Ordin de incepere/ Ordin de sistare/ Ordin de reincepere	In vederea inceperii/ sistarii/ reinceperii lucrărilor de reabilitare	NU	Nu este cazul	Membrii din comisia de receptie la terminarea lucrărilor organe de control, constructorii
	Nota de comanda	In vederea prestarii diverselor servicii (intocmire documentatie tehnico-economica DAI, DTAC, DE, PT)	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii
	Solicitari de finantare	In vederea finantarii lucrărilor capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare la unele unitati de invatamant si orice alte obiective de investitii aflate in Programul Primariei Sector 3	NU	Nu este cazul	Alte institutii cu atributii in finantarea obiectivelor de investitii
	Foarte Colectiva de Prezentare	Pontaj	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii
	Rapoarte de evaluare	Document prin care se evalueaza salariul	NU	Nu este cazul	Directia Economica
	Fise de post	Document ce cuprinde informatii despre post, atributii, studii etc.	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii
10.	Referate	Referate de necesitate pentru incheierea contractelor Referate de angajare in vederea finantarii contractelor de lucrari/servicii	NU	Nu este cazul	Directia Organizare Resurse Umane
	DIRECTIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT ȘEF				
	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului				
	Certificat de Urbanism	Constă în emiterea unui act informativ obligatoriu, prin care autoritatea administrației publice a Sectorului 3 informează o persoană interesată cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor și condițiile necesare în vederea realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, conform legii.	DA	NU	Postare pe site/ la cerere
	Autorizație de Construire	Executarea lucrărilor de construcții este permisă numai în baza unei Autorizații de Construire, la solicitarea titularului unui drept real asupra unui imobil (teren/construcții). Autorizația de Construire constituie actul final de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții, corespunzător măsurilor prevăzute de lege, referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și post-utilizarea construcțiilor, inclusiv a instalațiilor aferente acestora. Eliberarea unui act de către autoritatea administrației publice locale în baza căruia să se poată executa lucrări de construire a construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora. Emiterea autorizației de construire în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, planului urbanistic general aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Postare pe site/ la cerere
	Autorizație de Desființare	Actul de autoritate al administrației publice locale – consiliu	DA	NU	Postare pe site/ la cerere

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Plan Urbanistic de Detaliu (PUD)	județene și consilii locale municipale, orășenești și comunale, pe baza cărora se pot realiza lucrări de desființare construcții. Eliberarea unui act de către autoritatea administrației publice locale în baza căruia să se poată executa lucrări de desființare a construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora. Emiterea Autorizației de Desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, planului urbanistic general aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate. Autorizațiile de Desființare, emise cu încălcarea prevederilor legale, pot fi anulate de către instanțele de contencios administrativ, potrivit legii. Anularea autorizațiilor de Construire sau de Desființare poate fi cerută, în condițiile legii, și de către prefect, inclusiv la sesizarea expresă a organelor de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții.	DA	NU	
	-prin Planul urbanistic de detaliu se stabilesc reglementări cu privire la accesurile auto și pietonale, retragerile față de limitele laterale și posterioare ale parcelei, conformarea arhitectural-volumetrică, modul de ocupare a terenului, designul spațiilor publice, după caz, reglementări cuprinse în ilustrarea urbanistică, parte integrantă din documentația de urbanism. -după aprobarea Planului urbanistic zonal sau, după caz, a Planului urbanistic de detaliu se poate întocmi documentația tehnică în vederea obținerii Autorizației de construire. -Planul urbanistic de detaliu are caracter de reglementare specifică pentru o parcelă în relație cu parcelele învecinate. Planul urbanistic de detaliu nu poate modifica planurile de nivel superior. - Planul urbanistic de detaliu este instrumentul de proiectare urbană care detaliază cel puțin: a) modul specific de construire în raport cu funcționarea zonei și cu identitatea arhitecturală a acesteia, în baza unui studiu de specialitate; b) retragerile față de limitele laterale și posterioare ale parcelei; c) procentul de ocupare a terenului și modul de ocupare a terenului; d) accesul auto și pietonale; e) conformarea arhitectural-volumetrică; f) conformarea spațiilor publice. (3) Planul urbanistic de detaliu se elaborează numai pentru reglementarea anunțată a prevederilor stabilite prin Planul urbanistic general sau Planul urbanistic zonal. În conformitate cu art.57, punctul (1) și (2), din Legea nr.350/2001, republicată, și 2 se supun spre informare și consultare publică următoarele documentații de urbanism : Propunerile și observațiile referitoare la aceste PUD-uri pot fi depuse în scris la sediul Primăriei Sector 3, din str. Calea	DA	NU	Postare pe site spre consultare publică timp de 15 zile. În termen de maximum 45 de zile de la finalizarea dezbaterei publice și înaintarea expunerii de motive elaborate de primar și a raportului de specialitate elaborat de către arhitectul-șef, Consiliul Local are obligația să emită o hotărâre prin care aprobă sau respinge documentația de amenajare a teritoriului sau urbanism. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Dudești nr.191, – Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului sau pe adresa de e-mail pudurbanism@primarie3.ro. Termenul de formulare al propunerilor, sugestiilor și opiniilor cu valoare de recomandare cu privire la PUD-urile puse în dezbateră este de 15 zile de la data primei publicări online.				
Serviciul Reglementări Publicitate Stradală și Avice				
Aviz de amplasament pentru ocuparea domeniului public/privat în vederea desfășurării unei activități sezoniere	Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis e structura de specialitate a administrației publice locale, în urma unei proceduri de analiză a documentației și a oportunității din punct de vedere urbanistic, pentru amplasarea temporară (o perioadă maximă de până la 12 luni) a mobilierelor urbane, care nu determină congestiunea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fără racorduri și/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice. Avizul de amplasament se emite respectând prevederile Legii nr.50/1991 și a HCLSL nr 313/27.07.2017, completată cu HCLSL nr 209/30.05.2018-privind aprobarea Regulamentului pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Mun. București.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
Aviz de amplasare al stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice	Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis e structura de specialitate a administrației publice locale, în urma unei proceduri de analiză a proiectului tehnic și a oportunității din punct de vedere urbanistic și de analiza a amplasamentului destinat stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice, care nu determina congestiunea sau blocarea traficului pietonal și/sau rutier, emis în conformitate cu prevederile art.11 ² al Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare. Amplasarea stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice este permisă doar cu respectarea prevederilor Regulamentului aprobat prin H.C.G.M.B nr.165/29.05.2023.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
Aviz de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice	Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis e structura de specialitate a administrației publice locale, în urma unei proceduri de analiză a proiectului tehnic și a oportunității din punct de vedere urbanistic, pentru amplasarea mijloacelor de publicitate temporară, având structuri fără fundație	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
Certificat de Urbanism publicitate	Act informativ obligatoriu, prin care autoritatea administrației publice a sectorului 3, informează o persoană interesată cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor și condițiile necesare în vederea realizării unor investiții, conform legii (Legea nr 185/2013-privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, Legea nr.50/1991-privind autorizarea executării lucrărilor de	DA	NU	Postare pe site/ la cerere

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	construcții și P.U.G.-M.B. aprobat prin HCGMB nr.269/2000, prelungit prin: H.C.G.M.B. nr.324/17.11.2000, nr.241/20.12.2011, nr.232/19.12.2012, nr.224/15.12.2015, H.C.G.M.B. nr. 877/12.12.2018, modificat prin: H.C.G.M.B. nr. 341/14.06.2018, H.C.G.M.B. nr. 230/23.04.2019, H.C.G.M.B. nr. 566/24.10.2019, H.C.G.M.B. nr. 567/24.10.2019)				
Autorizație de Construire publicitate	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza caruia se pot executa lucrări de construire a construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora. Emiterea Autorizației de Construire se face ținând cont de prevederile documentațiilor de urbanism, planului urbanistic general aprobat, cu cerințele impuse prin Certificatul de Urbanism și a acordurilor/avizelor solicitate prin acesta.	DA	NU	Postare pe site/ la cerere	
Aviz/Acord primar	Act de aprobare pentru lucrări de construire, desființare, aflate în zonele construite protejate ale monumentelor istorice. Autorizațiile de construire se emit de Primarul General al Municipiului București, cu solicitarea avizului Primarului Sector 3 al Municipiului București, pentru: -executarea lucrărilor de construcții pentru investiții ce se realizează pe terenuri care depășesc limita administrativ - teritorială a unui sector și/sau care se realizează în extravilan; -lucrări de construire amplasate în zone construite protejate stabilite potrivit legii, clădiri cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate, imobile teren și/sau construcții, identificate prin număr cadastral, cuprinse în parcelările incluse în Lista monumentelor istorice; -lucrări de modernizare, reabilitare, extindere de rețele edilitare municipale, de transport urban subteran sau de suprafață, de transport și distribuție pentru: apă/canal, gaze, electrice, termoficare, comunicații - inclusiv fibră optică, executate pe domeniul public sau privat al municipiului București, precum și lucrări de modernizare și/sau reabilitare de străzi, care sunt în administrarea Consiliului General al Municipiului București. Pentru emitere Aviz / Acord Primar Sector 3, documentele necesare sunt: -Adresa de înmăntare emisă de Primăria Municipiului București; -Certificat de urbanism emis de Primăria Municipiului București + planuri anexe; -Taxa pentru eliberarea avizului.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurilor.	
Adeverința privind edificarea construcțiilor executate fără Autorizație de Construire și pentru care s-a împlinit	Reprezintă documentul eliberat de autoritatea locală emitență, care confirmă faptul că lucrările de construcții executate fără Autorizație de Construire s-a prescris conform art. 31 din Legea nr.50/1991, faptă care nu mai	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

termenul de prescripție conform art.37 alin.(6) din Legea nr.50/1991	poate fi sancționată, astfel încât se instituie un mecanism legal prin care se pot introduce în circuitul civil construcțiile în cauză.			documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii. A fost elaborată procedura de sistem.
Adresa/Adverință radiere construcții	Un document emis de autoritatea locală, în scopul radierii construcțiilor care nu mai există pe teren (din cauza autodemolării, a stării avansate de degradare și a intemperierilor), putând fi scoase din circuitul civil, radiate din Cartea Funciară și de pe rolul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
Adresă schimbare destinație	În baza Legii nr.193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform art.11 alin.1 "Se pot executa fără autorizație de construire/destinație următoarele lucrări care nu modifică structura de rezistență și/sau aspectul arhitectural al construcțiilor, cu excepția cazurilor în care acestea se execută la categoriile de construcții prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b)" și lit. o: "schimbarea de destinație, numai în situația în care pentru realizarea acesteia nu sunt necesare lucrări de construire/destinație pentru care legea prevede emiterea autorizației de construire/destinație, cu încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate".	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
Certificat de atestare a construcției (C.A.E.C)	Reprezintă documentul eliberat de autoritatea locală emitentă a Autorizației de Construire, care confirmă faptul că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform acesteia și că există Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Recepția constituie o componentă a sistemului calității în construcții și este actul prin care investitorul declară că acceptă, preia lucrarea cu sau fără rezerve și că aceasta poate fi dată în folosință. Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu prevederile contractului și ale documentației de execuție. Recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - actul prin care investitorul certifică (atestă) realizarea lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, în conformitate cu prevederile contractuale (documentații tehnice de execuție, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.) și cu cerințele documentelor oficiale (autorizația de construire, avize ale organelor	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor și PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.

autorizate, reglementări tehnice aplicabile, cartea tehnică a construcției etc.) și declară că acceptă să preia lucrările executate și că acestea pot fi date în folosință. Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor se difuzează prin grija investitorului: a) executantului; b) proiectantului; c) organului administrației publice locale, emitent al autorizației de construire; d) organului administrației financiare locale.				
Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol				
-planurile topografice/cadastrale ale Sectorului 3 la diverse scări;	-reprezentarea convențională, în plan, analogică sau digitală a unei suprafețe de teren (cu sau fără construcție) într-o proiecție cartografică și un sistem de referință	NU	Da-parțial	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului/ROF-ul sau solicitare
-planuri parcelare întocmite conform Legii nr. 18/1991, la diverse scări, pe hârtie milimetrică/calce;	-reprezentarea grafică a unei tarlate care conține limitele tuturor imobilelor din tarla și detaliile stabile din teren ce o definesc	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
-registrele cadastrale în format analogic și baza de date cadastrală informatizată "CADA 1986" realizate de Primăria Municipiului București;	-evidențe cadastrale privind imobilele situate pe raza Sectorului 3 și deținătorii acestora, în format analogic și în format electronic	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
-documentația care a stat la baza emiterii titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar;	-înscrisurile din dosarele constituite conform legilor fondului funciar, care au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
-certIFICATELE DE NOMENCLATURĂ urbană emise de către Primăria Municipiului București;	-înscris care atestă adresa unui imobil	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
- dispoziții de Primar General/Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București /Hotărâri Judecătorești/Decizii ale Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România;	-	DA	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
- volumele cuprinzând cererile de înscriere în CAP;	-	NU	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
- dosarele constituite prin cererile formulate în termenele Legii nr. 18/1991, rep. și Legii nr. 1/2000 completată cu Legea nr. 247/2005;	-	NU	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, , instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
-Registrul Agricol Sector 3;	-documentul în care se înscriu gospodăriile care dețin terenuri agricole situate pe raza Sectorului 3, restituite în	NU	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

-adresă privind regimul juridic/situația juridică a unui imobil;	baza Legii 18/1991 -act de informare emis în scopul stabilirii domeniului proprietății (teren cu sau fără construcții/istoricul proprietății)	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ ROF-ul / la solicitare
-referat privind rezolvarea cererilor privind semnarea Proceselor Verbale de vecinătate;	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanța de judecată/ ROF-ul sau la solicitare
-adresă comunicare mod de rezolvare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar: completare/soluție;	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți instanță de judecată/ ROF-ul / la solicitare
-documentație întocmită și înaintată către Instituția Prefectului, necesară emiterii Ordinului Prefectului potrivit art.36 alin.2 și art.36 alin. 3 coroborat cu art. 36 alin. 6 din Legea nr.18/1991;	-dosar administrativ, întocmit și semnat de funcționarul public din cadrul serviciului și trimis pe circuitul de semnături, respectiv Secretar și Primar.	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul/ la solicitare
-documentație întocmită pentru Subcomisia de Fond Funciar: referate dosare, procese verbale de ședință, hotărâri ale Subcomisiei, opis dosar, adresă de înaintare către Comisia Municipiului București pentru aplicarea Legilor fondului funciar anexe prevăzute de H.G. nr. 890/2005 și de Legea nr. 265/2015;	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul sau la solicitare
-răspunsuri la sesizări și petiții;	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul sau la solicitare
-adeverință emisă conform prevederilor art. 41, alin.(8), lit. b) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificări și completări	-Inscris necesar notării posesiei în cartea funciară a terenurilor deținute fără acte de proprietate autentice	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți/ ROF-ul/ la solicitare
-răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 15/2003 personală	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată, alte instituții publice/ ROF-ul/ la solicitare legitimă/ la solicitare
-răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 341/2004;	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată, alte instituții publice/ ROF-ul/ la solicitare legitimă/ la solicitare
-puncte de vedere, referate, procese verbale de luare la cunoștință.	-	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, alte compartimente din cadrul instituției / ROF-ul/ la solicitare
ADEVERINȚĂ:	-act de informare privind suprafețele de teren deținute de proprietari și înregistrate în Registrul Agricol al Sectorului 3	NU	NU	Secretar, personal din cadrul serviciului, petenți/ROF-ul/ la solicitare
- privind proprietatea suprafețelor de teren;		NU	NU	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	- pentru deduceri salariale;		NU	NU	Primar, personalul din cadrul serviciului, petenți/alte instituții publice /ROF-ul sau solicitare legitimă
	- pentru obținerea burselor școlare;		NU	NU	
	- pentru obținerea venitului minim garantat;		NU	NU	
	- pentru subvenții de căldură;		NU	NU	
	- pentru obținerea alocației;		NU	NU	
	- care să ateste că terenul nu se află dat în arendă;		NU	NU	
	- atestat de producător		NU	NU	
	- carnet de comercializare		NU	NU	
11.	- situații statistice	- informații din Registrul Agricol Sector 3	DA	NU	Primar, personalul din cadrul serviciului, petenți/alte instituții publice /ROF-ul sau solicitare legitimă
	DIRECȚIA PARCĂRI				
	Răspuns sesizare/petitie	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Înștiințări/informări	Documente emise de serviciu	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Solicitare de informații /clarificări	Document prin care se solicită informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Documente interne de răspuns/redirecționare/clarificare	Document intern de răspuns/redirecționare/clarificare	DA	NU	Compartimente din cadrul instituției
	Adrese	Documente de corepondență internă sau externă ce diferă în funcție de specificul lucrării: solicitări documente, solicitări informații etc.	NU	NU	Compartimentul
	Documente cu circuit intern	Note interne, referate, informări, rapoarte ale activității serviciului	NU	NU	Compartimentul
	Referate de necesitate	Referate întocmite în vederea asigurării necesarului de materiale, de personal, etc.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Direcția Parcări, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții
	Proceduri formalizate	Proceduri operaționale-detaliază procesele și activitățile derulate în cadrul direcției	NU	NU	Proceduri formalizate
	Redirecționare petitie	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Instituții abilitate cu soluționarea petiției
12.	DIRECȚIA CORP CONTROL				
	Serviciul Corp Control				
	Planul anual de misiuni de control	Document elaborat de către structura de control, în baza căreia se desfășoară activitatea anuală de control de fond	NU	NU	Personalul SCC/întocmire, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/solicitare, organele externe de control/ solicitare
	Raport privind derularea planului anual de misiuni de control Adrese	Document ce conține informații despre activitatea desfășurată de Serviciul Corp Control pe parcursul unui an calendaristic Adrese corespondență internă/externă (solicități)	NU	NU	Personalul SCC/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare, directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/solicitare, organele externe de control/ solicitare Personalul SCC/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare;

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	documente/informații, puncte de vedere, transmitere informări			directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/solicitare, aprobare (pentru adrese externe); personalul destinat / confirmare de primire document, organele externe de control/ solicitare
Fișa de post	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii	NU	NU	Șef SCC/elaborare, semnare; DCC/verificare, semnare; Primar/DORU/aviz, salariat/semnare; organele de control abilitate/solicitare;
Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariați din subordine	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariați din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	Șef SCC/elaborare, semnare; DCC/verificare, semnare; Primar/DORU/aviz; salariat/semnare; organele de control abilitate/solicitare
Referat privind inițierea unei acțiuni de control/ documentare	Reprezentă actul ce conține propunerea motivată de inițiere a unei acțiuni de control/documentare	NU	NU	Șeful SCC /elaborare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/ solicitare, aprobare (atunci când Primarul dispune începerea acțiunii de control); personalul SCC desemnat/ confirmare de primire document, organele externe de control/ solicitare
Ordin de serviciu	Documentul prin care directorul DCC dispune efectuarea unei acțiuni de control/documentare	NU	NU	Șeful SCC /întocmire, semnare; directorul DCC/verificare, semnare; personalul SCC desemnat/ confirmare de primire document, conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Referat de modificare a ordinului de serviciu	Document ce va fi întocmit și va conține motivarea pentru care se solicită modificarea ordinului de serviciu, în situația în care, din motive obiective, acțiunea de control trebuie modificată	NU	NU	Întocmire document: coordonatorul desemnat din cadrul personalului SCC/șef SCC/director DCC; Semnare document: coordonatorul desemnat, șef SCC și director DCC / șef SCC și director DCC / director DCC; Avizare și aprobare document: șef SCC și director DCC/ director DCC; Solicitare document: conducerea instituției, organele externe de control.
Planul acțiunii de documentare	Documentul întocmit de către o persoană desemnată de către șeful de serviciu, anterior începerii acțiunii de documentare, prin care se stabilește și se comunică personalului SCC atât obiectivul/obiectivele de documentare, cât și principalele activități ce urmează a fi desfășurate	NU	NU	Personalul SCC desemnat/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Planul acțiunii de control	Documentul întocmit de către coordonator anterior începerii acțiunii de control, prin care se stabilește și se comunică fiecărui membru al echipei de control atât obiectivul/obiectivele de control repartizate, cât și principalele activități ce urmează a fi desfășurate	NU	NU	Personalul SCC desemnat/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Foate de lucru	Documentul de lucru întocmit de fiecare membru al echipei de control cu privire la obiectivele repartizate acestuia de coordonatorul acțiunii de control, ce cuprinde totalitatea aspectelor rezultate în urma efectuării verificărilor și referințe către documentele suport pe care se bazează constatarea/verificarea	NU	NU	Personalul SCC desemnat în echipa de control/elaborare, semnare, verificare: coordonatorul desemnat din personalul SCC, șef SCC, director DCC; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Notă de relații/Notă explicativă	Documentul în care, în timpul activităților de control, vor fi consemnate întrebările reprezentanților SCC precum și răspunsurile persoanelor de la entitatea verificată, solicitate pentru lămurirea unor aspecte supuse verificărilor	NU	NU	Personalul SCC desemnat în echipa de control / elaborare, semnare; conducătorul sau reprezentantul desemnat al entității controlate / semnare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Proces-verbal de constatări	Reprezentă documentul ce va fi întocmit de către personalul	NU	NU	Personalul SCC desemnat în echipa de control / elaborare, semnare;

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

preliminar	echipei de control și care este întocmit la finalul verificărilor efectuate la sediul/locația entității verificate /controlate. Documentul conține precizări despre cele mai importante aspecte observate în timpul verificării și care trebuie remediate cu celeritate.			șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, avizare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Raportul de control preliminar	Reprezintă varianta preliminară a raportului de control, întocmită ca urmare a efectuării unei acțiuni de control, care poate suporta modificări pe circuitul de avizare	NU	NU	Personalul SCC desemnat în echipa de control / elaborare, semnare; șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, avizare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Raport de control	Reprezintă actul întocmit de către personalul echipei de control, la finalizarea acțiunii de control, după analiza punctului de vedere formulat de entitatea publică controlată	NU	NU	Șeful SCC /elaborare, semnare; directorul DCC/verificare, revizuire, aprobare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
Notă privind constatări de natură penală	Document ce va fi elaborat de către personalul desemnat de Directorul DCC și care este întocmit, dacă este cazul, pe baza verificărilor efectuate.	NU	NU	Personalul SCC desemnat/elaborare, semnare; șeful SCC /verificare și semnare; directorul DCC/verificare și semnare; conducerea instituției/aprobare, organele externe de control/solicitare
Declarație de independență/imparțialitate	Document elaborat cu scopul de a se evita situațiile de natură să determine apariția incompatibilităților și a conflictelor de interese	NU	NU	Personalul SCC desemnat/ completare și semnare; șeful SCC /verificare și avizare; directorul DCC/verificare și avizare; conducerea instituției/ solicitare; organele externe de control/solicitare
Compartiment Control Intern				
Adrese	Documente de corepondență internă sau externă ce diferă în funcție de specificul lucrării: solicitări documente, solicitări informații etc.	NU	NU	Personalul CCI, Director, Șef Serviciu, Primar, organele de control
Documente cu circuit intern	Note interne, referate privind controlul intern managerial, strategii, programe, informări, rapoarte anuale ale activității serviciului.	NU	NU	Personalul CCI, Șef Serviciu, Primar, organele de control
Referate de necesitate	Referate întocmite în vederea asigurării necesarului de materiale, participarea la cursuri etc.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții
Proceduri formalizate	Proceduri de sistem și proceduri operaționale-detaiază procesele și activitățile derulate în cadrul instituției.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, personalul CCI, Șef Serviciu, compartimentul care a întocmit procedura, Curtea de Conturi.
Situații centralizatoare, rapoarte periodice privind stadiul implementării SCIM	Informări/rapoarte întocmite la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și structurilor subordonate CLS3.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Președințele CM, compartimentul care l-a întocmit, personalul CCI, Curtea de Conturi.
Programul de dezvoltare a SCIM	Document ce cuprinde direcțiile de acțiune, măsurile și termenele de rezolvare pentru implementarea standardelor de control intern managerial	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Comisia de monitorizare și îndrumare control intern din PS3, Curtea de Conturi, petenți-prin solicitare scrisă
Raport anual de activitate PS 3	Raportul de activitate al Primăriei Sector 3 elaborat în baza rapoartelor de activitate transmise de compartimente	DA	NU	Orice persoană interesată, se afișează pe site-ul instituției
Foarte colectivă de prezență	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	Director, Șef serviciu, conducerea instituției, Direcția Economică
Fișe de post	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii	NU	NU	Director, Șef serviciu/Primar/DORU/organele de control abilitate/salariat
Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	Director, Șef serviciu/Primar/DORU/organele de control abilitate/salariat
Compartiment Guvernanta Corporativă				
Adrese	Adrese corespondență internă /externă (solicitați documente/informații, puncte de vedere, informări privind guvernanta corporativă)	NU	NU	Personalul CGC/elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu /verificare, semnare, conducerea instituției/ aprobare, personalul destinat / confirmare de primire document, organele de control/ solicitare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Rapoarte de specialitate	Documente de lucru aferente proiectelor de hotărâri sus-menționate care trebuie să asigure temeinicia proiectelor, prin stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea, prin corecta încadrare în drept a stării de fapt	DA	NU	Personalul CGC/elaborare, semnare și înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu/ verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliul Local/ centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afișare pe site, acces public, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/solicitare scrisă
Contracte de mandat	Contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice a căror autoritate publică tutelară este Sectorul 3 al Municipiului București	NU	NU	Personalul CGC/elaborare, înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu/verificare și semnare, șef serviciu Legislație și Avizare Contracte/ verificare și semnare, conducerea instituției-asociați/aprobare, ceilalți asociați/aprobare, membrii Consiliului de Administrație/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitare, Direcția Economică/solicitare, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/solicitare scrisă
Acte adiționale la contractele de mandat	Acte adiționale la contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație a întreprinderilor publice a căror autoritate publică tutelară este Sectorul 3 al Municipiului București	NU	NU	Personalul CGC/elaborare, înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu/verificare și semnare, șef serviciu Legislație și Avizare Contracte / verificare și semnare, conducerea instituției-asociați/aprobare, ceilalți asociați/aprobare, membrii Consiliului de Administrație/semnare și primire, organele de control/solicitare, Direcția Juridică/solicitare, instituțiile abilitate/solicitare scrisă
Scrisori de așteptări	Document de lucru folosit în procesul de selecție a membrilor consiliului și directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice și care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice	DA	NU	Personalul CGC/elaborare format inițial, consultare cu direcțiile și societatea implicată în selecție, elaborare format final, semnare, șeful de serviciu /verificare, Biroul Relații Consiliul Local/ centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afișare pe site, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/solicitare scrisă
Proceduri specifice	Document ce conține prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității compartimentului Guvernanta Corporativă cu privire la aspectul procesual	NU	NU	Personalul CGC/elaborare și semnare, șeful de serviciu /verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare
13. Compartimentul Secretariat și Protocol				
Referate de necesitate	Referate întocmite în vederea asigurării necesarului de materiale, participarea la cursuri etc.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții
Proceduri formalizate	Proceduri de sistem și proceduri operaționale-detaliază procesele și activitățile derulate în cadrul instituției.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, personalul CSP, Șef Serviciu, compartimentul care a întocmit procedura, Curtea de Conturi.
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC				
Serviciul Control și Inspecție				
Catet de sarcini	Document care precizează condițiile în care se desfășoară procedura de achiziție publică și executarea contractelor	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Referat de necesitate	Document intern emis în cadrul serviciului din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Notă de fundamentare	Document întocmit la nivel de direcție/serviciu prin care se definește detalierarea veniturilor/ cheltuielilor bugetare.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Administrarea Domeniului Public
Răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Notă constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatate.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Fișe de post	sesizate pe spațiile verzi, parcuri și miniparcuri. documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aiba ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Pontaj	Document intern -foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul serviciului	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
Facturi utilități	Act justificativ întocmit de prestatorii de servicii/produse (cantități, preț unitar și valoare)	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Borderou plată facturi	Document intern cu centralizarea documentelor transmise cu "Bun de plată"	NU	NU	PS3- Direcția Economică
Note de comanda, ordine de încercare lucrări, procese verbale de recepții lucrări	Documente necesare desfășurării serviciilor prestate de către operatorii.	NU	NU	Beneficiar, operator de prestări servicii/produse
Proces verbal de recepție a lucrarilor prestate de către operatori	Document care atestă cantitatea, calitatea lucrărilor prestate de către operatorii, întocmit la sfârșitul lunii anterioare de către comisia de recepție a lucrărilor la nivelul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Parcuri.	NU	NU	Beneficiar, operator de prestări servicii/produse
Înștiințări, informări, solicitări, notificări	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizări/clarificări cu privire la desfășurarea activităților precizate în contract.	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Avize toaletari/defrășări	Document emis de către Primăria Municipiului București - Direcția de Mediu prin care se aprobă locațiile și speciile de arbori și arbuști pentru defrășare/toaletare.	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice.
Nota de comandă	Document întocmit către operatorii în baza avizelor emise cu privire la activitatea de toaletare/defrășare	DA	NU	Beneficiar, operatori prestarii servicii
Notă de constatare în teren, adresă, tabel cu speciile de arbori și arbuști pe locații.	Documente interne care stau la baza întocmirii documentației pentru emiterea avizelor de toaletare/defrășare (locație, specie arbori, diametrul, cantitatea, etc)	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
Răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Serviciul Gestionarea Domeniului Public				
Caiet de sarcini	Document care precizează condițiile în care se desfășoară procedura de achiziție publică și executarea contractelor	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice instituții publice
Referat de necesitate	Document intern emis în cadrul serviciului din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice instituții publice
Facturi utilități	Act justificativ întocmit de prestatorii de servicii/produse (cantități, preț unitar și valoare)	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice instituții publice
Notă de fundamentare	Document întocmit la nivel de direcție/serviciu prin care se definește detalizarea veniturilor/ cheltuielilor bugetare.	NU	NU	Primaria Sectorului 3- Direcția Administrarea Domeniului Public
Răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice instituții publice
Deviz de lucrări, Proces verbal de recepție a lucrărilor.	Document justificativ cantitativ și valoric întocmit la terminarea lucrărilor (cantități materiale, materii prime,	NU	NU	Serviciul din cadrul instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	utilaj, pret unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate				
Note de comanda, ordine de începere lucrări, procese verbale de recepții lucrări	Documente necesare desfășurării serviciilor prestate de către operatori.	NU	NU		Beneficiar, operator de prestări servicii/produse
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU		Primăria Sectorului 3-Direcția Organizare Resurse Umane
Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul serviciului.	NU	NU		Primăria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil
Documente interne de răspuns/redirecționare/clarificare	Document prin care se solicit informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU		Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Înștiințări, informări, solicitări, notificări	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizări/clarificări cu privire la desfășurarea activităților precizate în contract.	NU	NU		Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Serviciul Utilități Publice					
Răspuns sesizare/petitie	Se răspunde petenților la sesizări/petiiți cu privire la stadiul lucrărilor sau inadvertențelor, privind realizarea bransamentelor la utilități publice și modul de soluționare al problemelor sesizate.	DA	NU		Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Pontaj	Document intern –foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Alei	NU	NU		Primăria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului, cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU		Primăria Sectorului 3-Direcția Organizare Resurse Umane
Recepție Administrator Drum	Documentul prin care se transmite acordul de executie a bransamentelor la utilități publice pe domeniul public, aflat în administrarea Primăriei Sector 3	DA	NU		Primăria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Aviz de traseu	Documentul prin care se acordă avizul premărgător obținerii Autorizației Administrator Drum și respectarea caracteristicilor tehnice, conform memoriilor, pentru execuția bransamentelor la utilități publice de pe domeniul public, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3.	DA	NU		Primăria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Recepții lucrări, executate pe domeniul public, aflat în administrarea Primăriei Sector 3	Documentul care se încheie, la finalizarea, parțială sau finală, a lucrărilor de execuție/intervenție la utilitățile publice, de pe domeniul public, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3.	NU	NU		Primăria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Acord de ocupare a domeniului public	Documentul prin care se acordă dreptul de a utiliza domeniul public, în vederea executării lucrărilor de construcții, funcție de timp și suprafață, conform HCGMB nr 244/2019.	NU	NU		Primăria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Serviciul Urmărire Contracte					
Caiet de sarcini	Document care precizează condițiile în care se desfășoară procedura de achiziție publică și executarea contractelor	DA	NU		Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Referat de necesitate	Document intern emis în cadrul serviciului din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul	DA	NU		Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	unitar/total al necesităților						
Notă de fundamentare	Document întocmit la nivel de direcție/serviciu prin care se definește detalierea veniturilor/ cheltuielilor bugetare.		NU		NU		Primaria Sectorului 3 - Direcția Administrarea Domeniului Public
Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.		NU		NU		Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Pontaj	Document intern –foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul serviciului.		NU		NU		Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
Facturi	Document justificativ cantitativ și valoric (materiale, materii prime, etc)		DA		NU		Beneficiar, furnizor
Contracte de achiziții de servicii/produse	Document administrativ prin care o persoană fizică sau juridică furnizează produse, execută lucrări sau prestează servicii unei autorități publice.		DA		NU		Beneficiar, furnizor
Note de comanda, ordine de începere lucrări, procese verbale de recepție lucrări	Documente necesare desfășurării serviciilor prestate de către operatorii.		NU		NU		Beneficiar, operator de prestări servicii/produse
Proces verbal de recepție servicii/produse	Document justificativ cantitativ și valoric întocmit la terminarea lucrărilor (cantități materiale, materii prime, utilaje, pret unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate		DA		NU		Beneficiar, furnizor
Serviciul Monitorizare Date și Gestiune							
Contracte de achiziții de servicii/produse	Document administrativ prin care o persoană fizică sau juridică furnizează produse, execută lucrări sau prestează servicii unei autorități publice.		DA		NU		Beneficiar, furnizor
Note de comanda, ordine de începere lucrări, procese verbale de recepție lucrări	Documente necesare desfășurării serviciilor prestate de către operatorii.		NU		NU		Beneficiar, operator de prestări servicii/produse
Proces verbal de recepție lucrări/servicii/produse	Document justificativ cantitativ și valoric întocmit la terminarea lucrărilor (cantități materiale, materii prime, utilaje, pret unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate		DA		NU		Beneficiar, furnizor
Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul serviciului.		NU		NU		Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.		NU		NU		Primaria Sectorului 3 – Direcția Organizare Resurse Umane
Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizări/clarificări cu privire la desfășurarea activităților precizate în contract, raportări stadiu de execuție lucrări		DA		NU		Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Serviciul Menținanță Domeniul Public							
Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare, etc.	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea execuției de lucrări în regie din cadrul compartimentului, raportări ale stadiului de execuție a lucrărilor repartizate, consum de materiale, materii prime și carburant.		NU		NU		Persoane fizice, persoane, juridice, instituții publice; Personal din cadrul Serviciului, Sef Serviciu, Director Adjunct.
Răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate		DA		NU		Persoane fizice,persoane, juridice,instituții publice

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Redirecționare petiție adrese	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane, juridice, instituții publice
Fișe de post	Documente interne care stau la baza întocmirii documentației privind situațiile de lucrări de la nivelul Serviciului Menținere Domeniu Public.	DA	NU	Primăria Sectorului 3, persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, etc
Pontaj	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Notă constatare în teren	Document intern - foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul serviciului.	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
Situații de lucrări privind menținerea domeniului public	Document intern în care se precizează deficiențe constatate, sesizate pe spațiile verzi, parcuri, miniparcuri și rețea stradală.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
	document în cadrul căruia se determină stadiul de execuție al lucrărilor și care însoțește facturile, Procese-Verbale de Recepție sau alte documente care atestă stadiul de realizare al lucrării/lucrărilor	NU	NU	Compartimentul de specialitate din cadrul instituției(DADP)
Serviciul Lucrări Edilitare				
Pontaj	Document intern -foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Alei	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
Răspuns sesizare/petiție	Se răspunde petenților la sesizări/petiții cu privire la stadiul lucrărilor sau inadvertențelor, privind realizarea bransamentelor la utilități publice și modul de soluționare al problemelor sesizate.	DA	NU	Persoane fizice, persoane, juridice, instituții publice.
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului, cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Situații de lucrări privind menținerea domeniului public	Document în cadrul căruia se determină stadiul de execuție al lucrărilor și care însoțește facturile, Procese-Verbale de Recepție sau alte documente care atestă stadiul de realizare al lucrării/lucrărilor	NU	NU	Compartimentul de specialitate din cadrul instituției (DADP)
Serviciul Trasări				
Recepții lucrări, executate pe domeniul public, aflat în administrarea Primăriei Sector 3	Documentul care se încheie, la finalizarea, parțială sau finală, a lucrărilor de execuție/intervenție la utilitățile publice, de pe domeniul public, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3.	NU	NU	Primăria Sectorului 3, Persoane fizice,persoane, juridice,instituții publice.
Notă de constatare deficiențe în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatate, sesizate pe spațiile verzi, parcuri și miniparcuri.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
Răspuns sesizare/petiție	Se răspunde petenților la sesizări/petiții cu privire la stadiul lucrărilor sau inadvertențelor, privind realizarea bransamentelor la utilități publice și modul de soluționare al problemelor sesizate.	DA	NU	Persoane fizice, persoane, juridice, instituții publice.
Pontaj	Document intern -foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului Trasări	NU	NU	Primăria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul	NU	NU	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

		postului, cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.			Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
14.	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN				
	Raport privind activitatea de audit public intern	Activitatea desfășurată de Serviciul Audit Public Intern pe parcursul unui an calendaristic	NU	NU	Primarul Sectorului 3, compartimentul care l-a întocmit, UCAAPI, Curtea de Conturi
	Rapoarte de audit	Raportarea rezultatelor misiunilor planificate/ad-hoc pe parcursul unui an calendaristic	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Compartimentul care l-a întocmit și entitatea auditată, UCAAPI, Curtea de Conturi
	Adrese interne sau externe	În funcție de specificul solicitării	NU	NU	Compartimentul care l-a întocmit, entitatea auditată, Primarul Sectorului 3, alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3, solicitantul cererii etc.
15.	DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI				
	Serviciul 1, 2 și 3 Întreținere Drumuri				
	Adresă răspuns sesizare/petție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Adresă redirecționare petție	Adresă de redirecționare a petției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Facturi	Document justificativ cantitativ și valoric (materiale, materii prime, etc.)	DA	NU	Beneficiar, furnizor
	Deviz de lucrări, Proces verbal de recepție a lucrărilor.	Document justificativ cantitativ și valoric întocmit la terminarea lucrărilor (cantități materiale, materii prime, utilaje, pret unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate.	NU	NU	Serviciul din cadrul instituției
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern - foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului 1, 2 și 3 Întreținere Drumuri	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
	Documente interne de răspuns/redirecționare/clarificare	Document prin care se solicită informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Înștiințări, informări, solicitări, notificări	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizări/clarificări cu privire la desfășurarea activităților precizate în contract.	NU	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Serviciul Pregătire 1 Compartiment, 2 și 3				
	Adresă răspuns sesizare/petție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Adresă redirecționare petție	Adresă de redirecționare a petției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern - foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Compartimentului Pregătire 1, 2 și 3.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
	Documente interne de răspuns/redirecționare/clarificare	Document prin care se solicită informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Înștiințări, informări, solicitări, notificări	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizări/clarificări cu privire la	NU	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

desfășurarea activităților precizate în contract				
Serviciul Mecanizare				
Facturi	Document justificativ cantitativ și valoric (materiale, materii prime, etc)	DA	NU	Beneficiar, furnizor
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aiba ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare, etc.	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea execuției de lucrări în regie din cadrul compartimentului, raportări ale stadiului de execuție a lucrărilor repartizate, consum de materiale, materii prime și carburant.	NU	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, Personal din cadrul Serviciului, Șef Serviciu, Director Adjunct.
Adrese	Documente interne care stau la baza întocmirii documentației privind situațiile de lucrări de la nivelul Serviciului Mecanizare.	DA	NU	Primăria Sectorului 3, persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, etc.
Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului Mecanizare	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
Referat de necesitate	Document intern emis în cadrul serviciului din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
Notă de comandă	Document emis de către autoritatea contractantă către unul sau mai mulți operatori economici în vederea achiziționării de piese necesare utilajelor din parcul auto propriu.	NU	NU	Beneficiar, operatori prestarii servicii
Foi de parcurs	Document emis de către Serviciul Mecanizare în care fiecare șofer trece deplasările pentru fiecare zi.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
Foi de carburant	Document necesar în vederea centralizării consumului pentru utilajele din parcul auto propriu.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
Serviciul Tehnic				
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aiba ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Biroului Tehnic	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
Serviciul Marcaje și Semnalizare				
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aiba ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
Pontaj	Document intern –foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului Marcaje și Semnalizare	NU	NU	Primăria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea execuției de lucrări în regie din cadrul compartimentului, raportări stadiu de execuție lucrări, consum de materiale, materii prime	NU	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, Personal din cadrul Serviciului, Șef Serviciu, Director Adjunct.
Note de constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatate la rețeaua stradală	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Serviciul Amenajare Urbană					
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane	
Adresă răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice	
Adresă redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice	
Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciului Amenajare Urbană	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate	
Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea execuției de lucrări în regie din cadrul compartimentului, raportări stadiu de execuție lucrări, consum de materiale, materii prime și carburant	NU	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice	
Note de constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatate la rețeaua strădală	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției	
Documente interne răspuns/redirecționare/clarificare	Document prin care se solicit informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice	
Serviciul Ridicări Topografice și Avice					
Note de constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențele constatate la realizarea planurilor topografice	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției	
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane	
Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Biroului Ridicări Topografice și Avice	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate	
Documente interne răspuns/redirecționare/clarificare	Document prin care se solicit informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice	
Raport	Document în care este descrisă activitatea desfășurată pe parcursul anului	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției	
Planuri topografice și planuri cadastrale	Document necesar în vederea reprezentării grafice a unei suprafețe din teren la o scară convențională, un desen tehnic întocmit cu scopul de a proiecta ortogonal punctele de pe suprafața terestră.	DA	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice	
DIRECȚIA PIETE					
Inventare și procese verbale de predate primire ale unităților arhivistice la compartimentul arhivă	Lista documentelor emise și predate compartimentului Arhivă	NU	NU	Direcția Piețe, Compartimentul Arhivă	
Contracte de locațiune, acte adiționale pentru ocuparea domeniului public	Contracte și prelungire contracte de locațiune	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Juridică, Direcția Economică	
Cereri pentru contracte de locațiune/ documente de identificare ale locatarilor anexe la cereri	Solicitări ale producătorilor/ operatorilor economici , cu documentele aferente de identificare anexate, în vederea încheierii contractelor de locațiune	NU	NU	Registratura PS3, Direcția Piețe, compartimente de specialitate	
Proiecte de hotărâre	Propunere de proiect supusă aprobării Consiliului Local al	DA	NU	Postare pe site	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

PS3					
Regulamente de organizare și funcționare ale piețelor	Document prin care se stabilește organizarea și funcționarea piețelor în conformitate cu prevederile legale	DA	NU	Postare pe site	
Registre de casă	Document în care sunt înregistrate, în ordine cronologică, încasările și plățile zilnice în numerar	NU	NU	Direcția Piețe (Casier/Şef Serviciu)	
Fișe de evidență cu regim special	Evidență eliberare și predare chitanțiere	NU	NU	Direcția Piețe	
Chitanțiere cu regim special	Evidență încasări în numerar	NU	NU	Direcția Piețe	
Dispoziții de plată	Document ce servește ca dispoziție pentru casierie, pentru efectuarea plăților în numerar	NU	NU	Direcția Piețe, Casieria PS3, Direcția Economică	
Note de încasare utilități	Document prin care se calculează cota parte de plată utilități a fiecărui producător/operator economic	NU	NU	Direcția Piețe, operatori economici/ beneficiari	
Deconturi de cheltuieli	Document de justificare detaliată a utilizării unei sume de bani	NU	NU	Direcția Piețe, Casieria PS3, Direcția Economică	
Procese verbale primire încasări	Document ce conține informații despre sumele predate-prime	NU	NU	Direcția Piețe	
Situații de plată lunare	Document ce reflectă situația lunară a plăților	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Economică	
Contracte de achiziții publice	Contract între instituție și operatori economici având ca obiect execuția de lucrări, furnizare produse, prestare servicii	DA	NU	Postare pe site	
Referate de necesitate	Document intern întocmit în vederea asigurării unei necesități de bunuri, servicii, lucrări etc identificate la nivelul Direcției	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Juridică , Compartimente de specialitate	
Caiete de sarcini	Conține specificații tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate, condiții de livrare/prestare/execuție, condiții financiare	DA	NU	Postare de site	
Note estimative	Calcul estimativ al sumei necesare pentru achiziția ce face obiectul referatului de necesitate	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Juridică	
Cereri / oferte necesare derulării procedurii de achiziție publică	Cereri și oferte pentru prospectarea pieței în vederea estimării sumei necesare pentru achiziție	NU	NU	Direcția Piețe	
Note de fundamentare privind propunerile și rectificările bugetare	Documentul conține propuneri și calcule detaliate privind fundamentarea propunerii și rectificării bugetului de cheltuieli la nivelul Direcției	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția economică	
Note de fundamentare privind actualizarea Planului Anual de Achiziții Publice	Documentul conține propuneri/necesități obiective de achiziționare produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției Piețe	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Investiții și Achiziții	
Note de comandă	Document - prin care se solicită începerea prestării serviciilor/furnizării produselor	NU	NU	Direcția Piețe, Operatori prestări servicii/ furnizare produse	
Foi de parcurs	Document prin care se justifică deducerea cheltuielilor cu combustibilul	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Administrativă și Management Informațional	
Facturi utilități	Document ce conține informații detaliate ale consumului/costului lunar pentru serviciile de utilități	NU	NU	Furnizor, Direcția Piețe	
Correspondență internă	Adrese, răspunsuri de la și către departamente din interiorul instituției	NU	NU	Direcția Piețe, compartimente din cadrul PS3	
Correspondență externă cu petenții și alte instituții	Răspunsuri solicitări/Solicitații informații	NU	NU	Direcția Piețe, persoane fizice/juridice, alte instituții	
Correspondență în temeiul Legii 544/2001	Furnizare informații de interes public	DA	NU	La cerere	
Fișe de post, anexe fișe de post	Documentul conține sarcini generale sau alte îndatoriri și responsabilități specifice postului ocupat	NU	NU	Direcția Piețe, D.O.R.U.	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Rapoarte de evaluare personal din subordine	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților	NU	NU	Direcția Piețe, D.O.R.U.
Rapoarte anuale de activitate	Prezentarea anuală a activităților desfășurate și evoluția lor în vederea atingerii obiectivelor stabilite în Planul de activitate al Direcției	DA	NU	Postare pe site
Proceduri operaționale	Documentul stabilește norme interne, descrie un proces/ o activitate care se desfășoară la nivel de serviciu/ direcție, cu scopul de a eficientiza activitatea și de a facilita monitorizarea și controlul acesteia	NU	NU	Direcția Piețe, Comisia de Monitorizare, Primar
Documente S.C.I.M	Documente specifice procesului de implementare, dezvoltare, evaluare și raportare a sistemului de control intern managerial	NU	NU	Direcția Piețe, Compartiment Control Intern/Direcția Corp Control
Documente S.N.A	Documente specifice procesului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție ce conțin potențiale riscuri și vulnerabilități la corupție identificate la nivelul Direcției Piețe, precum și măsuri pentru prevenirea acestora	NU	NU	Direcția Piețe, Grupul de lucru pentru asigurarea integrității în cadrul PS3
Declarații de avere și interese	Declarații de avere și interese ale personalului cu funcție de conducere din cadrul Direcției Piețe	DA	NU	Postare pe site
Condică de prezență a personalului din subordine	Evidența zilnică a orelor de muncă prestate de angajații Direcției	NU	NU	Direcția Piețe, Director Executiv
Pontaj	Document intern de evidență a prezenței angajaților Direcției Piețe, în vederea calculării drepturilor salariale lunare	NU	NU	Direcția Piețe, Serviciul Financiar Buget, Execuție Bugetară
Cereri pentru C.O./C.M.	Document prin care angajatul solicită acordarea zilelor de C.O. la care are dreptul/ În cazul C.M. cererea conține informații privind motivele medicale ce stau la baza acesteia, având anexate documente medicale care atestă starea de sănătate a angajatului.	NU	NU	Direcția Piețe, Serviciul Financiar Buget, Execuție Bugetară
17.				
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ				
DIRECȚIA ORDINE PUBLICE ȘI CONTROL				
Serviciul 1,2,3 și 4				
Compartiment Sprijin Evenimente				
Adrese către instituții, autorități, departamente din cadrul instituției)	Solicitări/comunicări cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Borderou predare procese verbale de constatare a contravenției la Serv. Sintează Evidență Contravenții	Predarea proceselor verbale de constatare a contravenției la Serv. Sintează Evidență Contravenții în vederea înregistrării în Programul de evidență contravenții.	NU	NU	-întocmire/modificare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/Serv. Sintează Evidență Contravenții/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Dispoziție/referat împuternicire personalul din cadrul DOPC, să constate și să aplice sancțiuni conform Legii nr.155/2010	Document întocmit în baza art.31 alin. (1) din Legea poliției locale nr.155/2010 precum și a altor acte normative.	DA	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Dispoziție/referat suspendare activitate agent economic	Document întocmit în baza actelor normative care reglementează suspendarea agenților economici pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la funcționarea acestora.	DA	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/agenții economici/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Fișe de post	Documente întocmite în baza dispozițiilor în vigoare, referitoare la funcția publică și personalul contractual	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/funcționarul public/Direcția Org. Resurse Umane

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Foie colectivă de prezență	Prezența la serviciu pe o perioadă de o lună a personalului din cadrul departamentului	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică
Înștiințare îndepărtate zăpadă conform H.C.G.M.B. nr. 120/2010	Comunicare către agenți economici să respecte prevederile art.29 lit.d) din H.C.G.M.B. nr. 120/2010	DA	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/agentul economic/
Plan de măsuri	Document întocmit în vederea verificării agenților economici de pe raza teritorială a Sectorului 3 pe domenii de activitate sau prevederi legislative.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori.
Proces verbal de constatare	Document întocmit în baza O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului/ agentul economic/ Dir. Juridică/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției	Document întocmit în baza O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului/ agentul economic/Dir. Juridică /Serv. Sinteză Evidență Contravenții /instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Proces verbal de confiscarea bunurilor	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind comerțul stradal ambulant, neautorizat	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului/ agentul economic/Dir. Juridică /Serv. Sinteză Evidență Contravenții /instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Proces verbal de ridicare/confiscare mijloc artizanal	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind prevederile HCLS 3 nr. 422/2013	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului -predare DGS3
Proces verbal de ridicare/confiscare atelaj	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind prevederile HCLS 3 nr. 233/2013	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului -predare DAMI
Proces verbal de predare persoane fără adăpost și copii abuzați	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind normele și regulile de conviețuire socială	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului -predare DGASPC
Proces verbal de predare persoane urmărite/disparate	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind normele și regulile de conviețuire socială	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului -predare către Secția de poliție competență teritorial
Proces verbal de constatare a infracțiunii flagrante	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind normele și regulile de conviețuire socială	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului -predare către Secția de poliție competență teritorial
Înștiințare interzicere comercializare băuturi alcoolice	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind activitățile și manifestările culturale sportive	NU	NU	-întocmire personalul departamentului -informare agenți economici -comunicare către Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București
Puncte de vedere Serv. Autorizare Comercială	Constatarea efectuate în spațiul comercial precum și măsurile dispuse	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Serv.Autorizare Comercială
Puncte de vedere Serv. Juridic Contencios Administrativ	Comunicare baza legală de întocmire a procesului verbal de constatare a contravenției și măsura aplicată	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Serv. Juridic Contencios Administrativ/ agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Proceduri operaționale	Documente întocmite în baza Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Compartment Control Intern/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Programare concediu anual de odihnă	Document întocmit în baza H.G. nr. 250/1992	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Direcția Economică
Răspuns petiții/sesizări	Răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ persoanele care au formulat petițiile
Răspuns adrese (instituții, autorități, departamente din cadrul instituției)	Răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ persoanele care au formulat sesizările
Referat de motivare în vederea suspendării acordului/autorizației/ avizului de funcționare activității agentului economic în baza H.C.L.S. nr. 313/2017.	Documentul conține baza legală în vederea emiterii dispoziției privind suspendarea acordului/autorizației/ avizului de funcționare activității agentului economic conform H.C.L.S. nr. 313/2017.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Serv. Juridic Contencios agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Referat de motivare în vederea retragerii acordului/autorizației/ avizului de funcționare a activității agentului economic în baza H.C.L.S. nr. 313/2017.	Documentul conține baza legală în vederea emiterii dispoziției privind retragerea acordului/autorizației/ avizului de funcționare activității agentului economic conform H.C.L.S. nr. 313/2017.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Serv. Juridic Contencios agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Referat motivat de limitare a orarului de funcționare privind activitatea agentului economic în baza H.C.L.S. nr. 313/2017.	Documentul conține baza legală în vederea emiterii dispoziției privind limitarea orarului de funcționare a agentului economic conform H.C.L.S. nr. 313/2017.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Serv. Juridic Contencios agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Raport preliminar – plan de măsuri	Documentul conține Procesele verbale de constatare și măsurile aplicate pe perioada desfășurării planului de măsuri.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport final – plan de măsuri	Documentul conține Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției măsurile aplicate la finalizarea planului de măsuri.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate zilnică	Documentul conține activitatea (Procesele verbale de constatare/ Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției / răspunsuri la petiții și sesizări, puncte de vedere transmise) zilnică a polițistilor locali.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate lunar	Documentul conține Procesele verbale de constatare activitatea departamentului pe o perioadă de o 30 de zile.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate trimestrială	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 3 luni.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate semestrială	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 6 luni.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate anual - bilanț	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 12 luni.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Nota de constatare/dispoziție de ridicare auto	Se întocmește la fața locului (de unde se ridică vehiculul) la punerea în aplicare a Dispoziției de ridicare. Se înregistrează în Infocet.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment
Procese verbale de afișare (de comunicare a actelor la	Document înseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește în cazul comunicării/afișării	NU	NU	Conducerea instituției
		NU	NU	Agentul constator/contravenientul/ șeful Serv. Sinteză, Evidență Contravenții / șeful compartimentului/conducerea instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

domiciliu/sediu)	somațiilor/invitațiilor/proceselor verbale de sancțiune.				
	Un exemplar se afișează împreună cu somație/pv, unul la dosar/lucrare, unul la carnet.				
Note de constatare înscrise	Document înscrisat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește cu ocazia controalelor la agenții economici precum și la verificarea sesizărilor, autosesizare.		NU	NU	Agentul constator/contravenientul/ șeful Serv. Sinteză, Evidență Contravenții / șeful compartimentului/conducerea instituției
Adrese alte instituții (solicitare comunicare/înmănare/afișare acte, solicitare informații referitoare la bunuri sau persoane, etc.)	Se întocmește de fiecare agent în parte, în funcție de lucrările instrumentate/de necesități		NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează/avizează/aprobă, după caz.
Borderou poștă	Se întocmește prin rotație de către tot personalul serviciului.		NU	NU	Se transmite la registratura DGPL pentru poștă Agentul care întocmește și persoana care primește borderoul la registratură.
Invitație persoană fizică/juridică la sediul instituției pentru finalizare control/lucrare/sesizare	Este întocmită în două exemplare de agentul constator care instrumentează lucrarea. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, la numărul de înregistrare al lucrării.		NU	NU	Este semnată de șefii ierarhici și cel care o întocmește. Un exemplar este transmis persoanei vizate, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire.
Procese verbale de verificare /constatare a sesizărilor/petițiilor, la fața locului	Se întocmesc de agentul constator care instrumentează sesizarea/lucrarea.		NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției.
Solicitări date/comunicări/informații la alte compartimente din PS3 (DGITL; CADASTRU; DGASPC)	Se întocmesc de agentul constator care instrumentează sesizarea/lucrarea în funcție de nevoi.				Personalul de execuție din cadrul serviciului.
Rapoarte de activitate individuale/sau pe echipaj	Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, se semnează electronic.		NU	NU	Conducerea instituției.
Puncte de vedere solicitate de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, ca urmare a contestării unor măsuri administrative sau plângeri contravenționale.	Se întocmesc zilnic la sfârșitul programului de lucru, sau cel mai târziu până a doua zi la ora 09:00, de către fiecare polițist local. Sunt individuale. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier, sunt semnate electronic.		NU	NU	Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
Referat clasare/conexare/arhivare documente	Sunt referate întocmite de către agentul constator care a instrumentat lucrarea.				Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior
	Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier, sunt semnate electronic.		NU	NU	Conducerea instituției
	Document întocmit ca urmare a faptului că același petent trimite mai multe sesizări cu același obiect, pentru care a primit deja un răspuns.				Serviciul/persoana care a solicitat
	Este întocmit de către agentul constator care a primit spre soluționare sesizările. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier.		NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat prelungire termen de soluționare a lucrării	Se întocmește în situația în care se constată că timpul necesar conform OUG 27/2002- 30 zile- pentru soluționarea lucrării, este insuficient pentru verificarea aspectelor reclamate.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhie superior
	Este întocmit de către cel care instrumentează lucrarea.			Conducerea instituției
	Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier.			Personalul de execuție din cadrul serviciului.
Adrese interne, între compartimentele DGPL	Reprezintă solicitări de monitorizare anumite localități prin efectivele operative, în vederea soluționării sesizărilor, sau de redirecționare/spre consultare a unor părți/puncte din sesizare pentru care serviciul nu este abilitat să verifice.	NU	NU	Conducerea instituției.
	Sunt întocmite de către polițistul local care instrumentează lucrarea.			Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
	Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier.			Personalul de execuție din cadrul serviciului.
Situație săptămânală/lunară privind sancțiunile contravenționale aplicate de polițiștii locali din cadrul DOPC	Document ce reflectă totalul amenzilor aplicate de către polițiștii locali din cadrul DOPC în săptămâna/luna/anul respectiv.	NU	NU	Conducerea instituției.
	Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier			Șeful Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții
	Situația cuprinzând referatele și dispozițiile transmise spre avizare/semnare.			Se transmit în Infocet la Direcția Asistență Legislativă
Referat solicitare consumabile	Necesarul pentru desfășurarea activității serviciului (de la furnituri de birou la alte produse)	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment
	Se transmite în format electroni la Serviciul Administrativ.			Conducerea instituției
	Se întocmește în situația unei defecțiuni la aparatura/auto din dotarea serviciului, de către cel care folosește/gestionează bunul în cauză.			Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
Raport/referat solicitare reparații defecțiuni la auto/aparatura din dotarea polițistului local	Se întocmește în situația unei defecțiuni la aparatura/auto din dotarea serviciului, de către cel care folosește/gestionează bunul în cauză.	NU	NU	Se transmite în Infocet la Serviciul Administrativ.
				Personalul de execuție din cadrul serviciului.
				Conducerea instituției.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

				Instituția/direcția/compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
Fișe solicitare identificare persoane fizice/juridice (la DGITL, Dispecerat, etc.)	Se întocmesc pentru identificare persoane fizice sau numere de înmatriculare auto, în cazul dosarelor de auto abandonate.	NU	NU	Sunt completate de către Direcția dispecerat, care gestionează baza de date.
				Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Redirecționare adrese/documente/sesizări	Sunt documente întocmite cu ocazia constatării faptului că, lucrarea repartizată nu poate fi soluționată de către SCPMS și se delegă competența altor servicii/direcții. O întocmește polițistul care primește lucrarea. Poate fi internă sau externă.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului.
				Conducerea instituției.
				Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
Ordine de deplasare	Sunt documente întocmite cu ocazia efectuării serviciului în afara programului normal de lucru, stabilit prin ROI. La acțiuni de noaptea sau după amiază.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Inventare arhivă	Se întocmesc la arhivarea documentelor din anul precedent, în două exemplare, în vederea predării acestora către depozitul de arhivă.	NU	NU	Persoana responsabilă cu depozitul de arhivă.
				Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Plan măsuri/acțiune	Sunt documente încheiate pentru o perioadă de timp, în baza cărora se desfășoară activități de control la agenți economici/asociații de proprietari. Sunt documente interne, semnate electronic, înregistrate în Infocet, fișiere atașate.	NU	NU	Persoanele desemnate să participe la acțiune, atât din cadrul SCPM cât și din alte direcții/servicii, dacă este acțiune comună și sunt avute în vedere mai multe domenii de activitate.
				Direcția Economică
Cereri CO	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare în CO. Sunt semnate electronic,	NU	NU	Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
Cereri concediu fără plată	Dacă este cazul, este întocmită de solicitant.	NU	NU	Direcția Economică
				Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
Cereri recuperare ore	Dacă este cazul, este întocmită de solicitant, dacă are ore	NU	NU	Direcția Economică

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

suplimentare	suplimentare ca urmare a acțiunilor din afara programului normal de lucru.			Emitentul/ șeful de Conducerea instituției	șeful ierarhic superior.
Raport săptămânal/lunar la planurile de măsuri/acțiune	Sunt rapoarte parțiale sau întocmite la finalizarea planurilor de acțiune, care reflectă sancțiunile aplicate și măsurile dispuse ca urmare a controalelor efectuate.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
Buletinul postului (de instructaj zilnic, privind activitatea poliștilor locali-situație operativă privind răspândirea în teren)	Este situația operativă a efectivelor pentru ziua în curs, care reflecta locațiile unde se deplasează poliștii locali, precum și motivul deplasării, numărul sesizării.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
Planificare lunară	Situația referitoare la programul de lucru a efectivelor pentru luna în curs	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
Pontaje lunare	Situația referitoare la prezența la serviciu a efectivelor pe luna anterioară.	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
Fișă estimativă	Estimarea costurilor pentru produsul ce a fost solicitat a fi achiziționat.	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
Fișe post	Documente ce reflectă atribuțiile fiecărui polițist local conform ROF.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior Conducerea instituției	
Anexe la fișele de post/procese verbale de schimbare obiective	Responsabilități în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior Conducerea instituției	
Rapoarte evaluare profesională	Evaluare activitate anuală a poliștilor locali.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior Conducerea instituției	
Referate de necesitate pentru achiziții bunuri/servicii	Se întocmește la solicitarea achiziționării unui produs/serviciu.	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
Note de fundamentare	Describe necesitatea achiziției produsului/ serviciului.	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Registru evidență interogări ONRC	Registru evidență solicitări date persoane juridice.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Dispozitive de ordine publică/planificarea zilnică în serviciu a efectivelor operative ale DOPC	planificarea zilnică în serviciu a efectivelor operative ale DOPC	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Registru riscurilor/listă funcții sensibile/plan continuitate activitate/plan diminuare riscuri/formular alertă la risc/listă activități procedurabile	Documente Control Intern	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției/ DCC din cadrul PS3
Notificări încălcare regulamente/ reguli de conduită/proceduri	Notificări încălcare regulamente/ reguli de conduită/proceduri	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Raport de eveniment	Raport de eveniment –polișt local- șef serviciu- director executiv-director general adjunct- director general	NU	NU	Director executiv/Șef de serviciu/ șef birou/ poliștii locali
Declarație de avere	Declarație de avere	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Declarație de interese	Declarație de interese	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Opis arhivare	Opis arhivare	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
DIRECȚIA MEDIU ȘI CIRCULAȚIE RUTIERĂ				
Serviciul Control Protecția Mediului				
Adrese către instituții /autorități externe, departamente interne sau din aparatul de specialitate	Solicitații/comunicări cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate/alte persoane juridice de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Borderou predare procese verbale de constatare a contravenției la Serviciul Sinteza Evidență Contravenții	Predarea proceselor verbale de constatare a contravenției la Serviciul Sinteza Evidență Contravenții în vederea înregistrării în Programul de evidență contravenții.	NU	NU	-întocmire/modificare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Serviciul Sinteza Evidență Contravenții/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Documentație necesară achiziționării de produse/servicii- referat de necesitate, referat estimare necesar pe compartiment	Documente întocmite în baza dispozițiilor legale în materie.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Dispoziție/referat imputernicire personalul din cadrul SCPM, să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, în baza unor acte normative, specifice domeniului de activitate al compartimentului.	Document întocmit în baza art.31 alin. (1) lit.k) din Legea poliției locale nr.155/2010	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ primarul/prefectul/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală/Dir. Organizare Resurse Umane
Fișe de post	Documente întocmite în baza dispozițiilor legale în vigoare și ROF, referitoare la funcția publică și personalul contractual	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/functionarul public/ Dir.Org. Resurse Umane
Anexe la fișele de post/procese verbale de schimbare obiective	Responsabilități în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior Conducerea instituției
Rapoarte evaluare profesională	Evaluare activitate anuală a polițistului local.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior Conducerea instituției
Planificarea lunară în serviciu a efectivelor din cadrul SCPM (suportă modificări în funcție de situațiile zilnice existente)	Situație planificare servicii pentru fiecare polițist local în parte, unde se evidențiază programul și serviciul efectuat în fiecare zi, CM, CO, Recuperările, lucrul în schimburi/ture, în zilele libere și sărbătorile legale, etc.	NU	NU	întocmire/modificare/- seful de serviciu vizualizare/comunicare- persoanaul serviciului aprobare-șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică- comunicare împreună cu foaia colectivă de prezentă.
Foaie colectivă de prezentă (pontaj)	Prezența la serviciu/concediile de odihnă/concediile medicale/zilele de recuperare/concediul fără plată/alte zile libere/lucrul în schimburi/ture/liberările din serviciu pentru fiecare lună în parte, a personalului din cadrul departamentului	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică
Înștiințare îndepărtare zăpadă conform H.C.G.M.B. nr. 120/2010	Comunicare/informare a agenților economici/asociații de proprietari/persoane fizice, să respecte prevederile art.12 și art.29 lit.d) din H.C.G.M.B. nr. 120/2010	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/agentul economic/

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Ordin deplasare (în baza planului de măsuri/acțiune)	Document întocmit cu ocazia efectuării serviciului în afara programului normal de lucru, stabilit prin Planul de măsuri cu ocazia organizării acțiunilor de noapte/zi, în zilele nelucrătoare/sărbători legale	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Plan de măsuri	Document întocmit în vederea verificării aspectelor de protecția mediului la agenții economici, persoane fizice/juridice în general, de pe raza teritorială a Sectorului 3 pe domenii de activitate sau prevederi legislative.	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori.
Proces verbal de constatare	Formular tipizat sau nu, înseriat sau nu, utilizat/întocmit ca urmare a verificărilor efectuate la sesizări/controale	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului/ agentul economic/ Dir. Juridică/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției	Document tipizat, înseriat, întocmit în baza O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, potrivit dispozițiilor de împuternicire emise pentru personalul compartimentului	NU	NU	-întocmire -personalul departamentului/ agentul economic/Dir. Juridică / Serviciul Sinteza Evidență Contravenții/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Puncte de vedere alte compartimente din cadrul instituției sau din aparatul de specialitate al Primarului.	Document redactat la calculator, pe baza solicitării altor compartimente sau a lucrărilor comune, ca urmare a verificărilor efectuate; punctul de vedere se transmite titularului de lucrare/solicitantului, în vederea formulării răspunsului unitar către petent	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare
Puncte de vedere Serv. Autorizare Comercială	Document redactat la calculator, ce evidențiază constatările efectuate în spațiul comercial precum și	NU	NU	-personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Serv. Autorizare Comercială
		NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	măsurile dispuse, conform solicitărilor.				-personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Serv. Autorizare Comercială
Puncte de vedere Serv. Juridic Contencios Administrativ	Comunicare baza legală de întocmire a procesului verbal de constatare a contravenției și măsura aplicată, documente justificative care au stat la baza dispunerii măsurilor legale	NU	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Serv. Juridic Contencios Administrativ/ agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Proceduri operaționale	Documente întocmite în baza Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Compartimentul Control Intern/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Programare concediu anual de odihnă	Document întocmit în baza H.G. nr.250/1992	NU	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ Direcția Economică
Sesizări repartizate serviciului, pentru domeniile de activitate specifice compartimentului	Lucrări repartizate în Infocet/grupurile de lucru whatsapp/autosesizări, conform atribuțiilor din fișa postului	NU	NU	NU	membrilor grupului de lucru whatsapp și utilizatorii aplicației informatice Infocet din cadrul instituției.
Răspuns sesizări/petiții	Adrese de răspuns ca urmare a verificărilor efectuate, a măsurilor dispuse, a eventualelor termene stabilite pentru reverificare, pentru persoane fizice/persoane juridice.	NU	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ persoanele care au formulat sesizările
Răspuns adrese (instituții, autorități, departamente din cadrul inrituției)	Adrese prin care se solicită sau se transmit informații referitoare la date privind persoane fizice sau juridice.	NU	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/ persoanele care au formulat sesizările
Referate clasare/conexare sesizări/petiții	Document întocmit ca urmare a faptului că același petent trimite mai multe sesizări cu același obiect, pentru care a primit deja un răspuns.	NU	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport săptămânal planuri de acțiune/măsuri	Sunt rapoarte parțiale sau întocmite la finalizarea planurilor de acțiune, care reflectă sancțiunile aplicate și măsurile dispuse ca urmare a controalelor efectuate.	NU	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Raport final – plan de măsuri	Documentul conține Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției măsurile aplicate la finalizarea planului de măsură.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate zilnică a serviciului	Documentul conține toată activitatea compartimentului (Procese verbale de constatare/ Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției / răspunsuri la petiții și sesizări, puncte de vedere transmise) pentru ziua respectivă.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport activitate lunar/trimestrial/semestrial/anual	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 30 zile (o lună)/3 luni/6 luni/1 an.	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștință -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Verificare agenți economici la AVANSIS- VENITURI DIGITL S3	Verificare persoane fizice/juridice privind rolurile fiscale active pentru bunurile deținute (terenuri, locuințe, autoturisme, etc.)	NU	NU	-Acces /verificare -Persoanele desemnate/personalul departamentului -Generare raport cu număr de interogare/datat, conform user
Verificare agenți economici la O.N.R.C.	Verificarea agenților economici privind datele de identificare ale acestora în vederea aplicării măsurilor legale conform competențelor.	NU	NU	-Acces /verificare -Persoanele desemnate/personalul departamentului - Generare raport cu număr de interogare bază de date, conform user
Somații auto abandonate/fără stăpân	Document inseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește la fața locului, un exemplar se aplică pe caroseria mașinii ce face obiectul Legii 421/2002, un exemplar se arhivează în dosarul care se întocmește iar expl.3 rămâne la carnet.	NU	NU	Autoturismul se află pe domeniul public/somația este afișată pe caroseria mașinii Personalul de execuție din cadrul serviciului Șeful compartimentului Conducerea instituției.
Procese verbale de constatare la auto abandonate/fără stăpân	Documente întocmite ca urmare a somației anterior menționate, pe baza căruia se înregistrează în baza de date Excel, numărul de "dosar auto abandonat/fără stăpân- A...../anul identificării"	NU	NU	Se arhivează la dosarul întocmit pentru vehiculul în cauză/ Acces personalul de execuție din cadrul serviciului/ șeful compartimentului/ conducerea direcției/ instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat pentru emitere somație pentru proprietar/deținător legal pentru auto abandonat	Referatul se întocmește într-un singur exemplar în vederea solicitării de emitere a somației conform art.9 din Lg.421/2002 (două exemplare).	NU	NU	Se transmite la Cabinet Viceprimar împreună cu somația
Proces verbal de ridicare auto abandonat/fără stăpan	Referatul se înregistrează în Infocet.	NU	NU	După semnare, un exemplar al somației este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul
Anunț public	Se întocmește la fața locului (de unde se ridică vehiculul) la punerea în aplicare a Dispoziției de ridicare. Se înregistrează în Infocet.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Procese verbale de afișare (de comunicare a actelor la domiciliu/sediu)	Document referitor la vehiculele fără plăcuțe de înmatriculare/neînmatriculate pe teritoriul României/fără alte însemne sau indicii, ridicate de pe domeniul public ca fiind fără stăpân.	DA	NU	Se transmite și se publică în Ziarul "Adevărul" și se afișează la avizierul Primăriei Sector 3/site
Note de constatare înscrise	Document inseriat, tipizat, autocopiativ, în trei sau două exemplare. Se întocmește în cazul comunicării/afișării somațiilor/notificărilor/dispozițiilor/invitațiilor/proceselor verbale de sancțiune.	NU	NU	Agentul constator/contravenientul/ șeful Serviciului Sinteză Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducerea instituției
	Document inseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește cu ocazia controalelor la agenții economici/alte persoane juridice/persoane fizice, precum și la verificarea sesizărilor, autosesizărilor	NU	NU	Agentul constator/contravenientul/ șeful Serviciului Sinteză Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducerea instituției
Referat pentru emiterea dispozițiilor de declarare a stării de abandon a unui vehicul/ Dispoziție de declarare a stării de abandon a unui vehicul	Se întocmesc în trei exemplare de către agentul constator care a verificat respectarea somației de către proprietarul auto. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat. Se semnează electronic/sau olograf. Dispoziția emisă de Primarul Sectorului 3, se pune în aplicare prin întocmirea procesului verbal de ridicare, sau poate rămâne fără obiect în cazul în care, între timp proprietarul a eliberat domeniul public.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare Cabinet Primar. După semnare, câte un exemplar din fiecare se întoarce la emitent.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat pentru emiterea dispozițiilor de declarare fără stăpân a unui vehicul/ Dispoziție de declarare fără stăpân a unui vehicul	Se întocmesc în trei exemplare de către agentul constator care a verificat respectarea somăteii aplicată pe caroseria mașinii de către proprietarul auto. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat. Se semnează electronic. Dispoziția se pune în aplicare prin întocmirea procesului verbal de ridicare, sau poate rămâne fără obiect în cazul în care, între timp proprietarul a eliberat domeniul public.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare Cabinet Primar. După semnare, câte un exemplar din fiecare se întoarce la emitent.
Referate de trecere în proprietatea privată a Mun.București pentru vehiculele ridicate de pe domeniul public / Dispoziții de trecere în proprietate privată (dispoziții de patrimoniu- denumite în mod generic DIP)	Se întocmesc în trei exemplare de către agentul constator care a instrumentat dosarul. Se înregistrează în Infocet., se atașează fișier scanat, se semnează electronic. După emitere Dispoziție se transmite în original la DGITL pentru demararea procedurii de valorificare a vehiculelor. Un exemplar în copie conform cu originalul se transmite la DCRPIV pentru radiere număr, iar un alt exemplar însoțit de o înștiințare se transmite la proprietar vehicul	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare După semnare, câte un exemplar din fiecare se întoarce la emitent.
Procese verbale de restituire a vehiculelor revendicate	Se întocmesc în două exemplare de agentul constator care a instrumentat dosarul/lucrarea. Se înregistrează în Infocet și se atașează fișier scanat, se semnează electronic.	NU	NU	Se transmite la Cabinet Viceprimar spre aprobare. După semnare, un exemplar se transmite la DAMI- Serviciul Ridicări/Serviciul Administrativ din cadrul PS3, în vederea restituirii vehiculului iar un exemplar se arhivează la dosarul auto în cauză
Adrese alte instituții (solicitare comunicare/înmănare/afișare acte, solicitare informații referitoare la bunuri sau persoane, etc.)	Se întocmesc de fiecare agent în parte, în funcție de lucrările instrumentate/de necesități	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează/avizează/aprobă, după caz.
Borderou poștă	Se întocmesc prin rotație de către tot personalul serviciului, sau, de către persoanele care desfășoară activitate de birou.	NU	NU	Se transmite la registratura DGPL pentru poștă Agentul care întocmește și persoana care primește borderoul la registratură

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Invitație persoană fizică/juridică la sediul instituției pentru finalizare control/lucrare/sesizare	Este întocmită în două exemplare de agentul constator care instrumentează lucrarea. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, la numărul de înregistrare al lucrării.	NU	NU	Este semnată de șefii ierarhici și cel care o întocmește. Un exemplar este transmis persoanei vizate, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire.
Somații persoane fizice/juridice, proprietari/deținători legali imobile/terenuri degradate/insalubre	Sunt documente tipizate, înscrise, în trei exemplare autocopiative. Se întocmește de agentul constator care verifică sesizarea/lucrarea.	NU	NU	Este semnată de șefii ierarhici și cel care o întocmește. Un exemplar este transmis persoanei vizate, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire.
Somații terenuri înfestate cu buruiana ambrozia confirm Legii 62/2018	Documente specifice conform tipizării din actul normativ, în două exemplare originale, emise de Cabinet Primar, înregistrate în Infocet	NU	NU	Personalul care instrumentează Legea 62/2018 Cabinet Primar, deținătorii de terenuri înfestate
Procese verbale de constatare și sancționare contravențională în aplicarea Legii 62/2018	Înscrise conform Legii 62/2018, tipizate înscrise, autocopiative, în 3 exemplare, față/verso	NU	NU	Personalul care instrumentează Legea 62/2018 Cabinet Primar, deținătorii de terenuri înfestate Serviciul Sintează Evidență Contravenții
Adrese de răspuns la alte autorități, prin care se solicită informații/date cu privire la auto ridicare/somate	Se întocmesc, de regulă, într-un singur exemplar. Se semnează olograf, dacă sunt extrajudecătorești, sau electronic dacă sunt la direcțiile din cadrul PS3. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat.	NU	NU	Persoana care a întocmit adresa, șefii direcții și superiori ierarhici. Destinatarul.
Procese verbale de verificare /constatare a sesizărilor/petițiilor, la fața locului	Se întocmesc de agentul constator care instrumentează sesizarea/lucrarea. Pot fi tipizate înscrise/numerotate sau nu, redactate pe o coală A4, care apoi este înregistrată în Infocet și atașată la lucrarea în cauză.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului, care a instrumentat sesizarea/petiția/lucrarea. Conducerea instituției.
Rapoarte de activitate individuale/sau pe echipaj	Se întocmesc zilnic, obligatoriu la sfârșitul programului de lucru, sau cel mai târziu până a doua zi la ora 08:00, de către fiecare polițist local/sau echipaj. Sunt individuale/sau pe echipaj, conform buletinului postului. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier, sunt semnate electronic.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
Referat clasare/conexare/arhivare documente	Document întocmit ca urmare a faptului că același petent trimite mai multe sesizări cu același obiect, pentru care a primit deja un răspuns. Este întocmit de către agentul constator care a primit spre soluționare sesizările. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat prelungire termen de soluționare a lucrării	Se întocmește în situația în care se constată că timpul necesar conform OUG 27/2002- 30 zile- pentru soluționarea lucrării, este insuficient pentru verificarea aspectelor reclamate. Este întocmit de către cel care instrumentează lucrarea. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
Registru auto abandonate/fără stăpân	Registru fără regim special, neînseriat, nenumărotat, unde se ține evidența/se înregistrează toate vehiculele identificate ca fiind fără stăpân sau abandonate și unde dosarele auto primese nr. de dosar: A.../an.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Bază de date auto abandonate	Situație Excel, în format electronic, unde sunt înregistrate, zilnic și permanent, toate vehiculele identificate ca fiind fără stăpân sau abandonate, stadiul de procedură, locație, proprietar, alte date, etc., începând din anul 2012- prezent/la zi.	NU	NU	Se ține în format electronic. Se editează/printează în funcție de nevoi/solicitări, pentru perioada ce face obiectul solicitării. Personalul compartimentului. Serviciul Dispecerat Operațional. Șefii ierarhici superiori.
Situație terenuri/imobile insalubre/degradate	Situație în format Excel, la nivel de compartiment unde se ține o evidență a tuturor terenurilor identificate ca fiind virane/insalubre/neîmprejmuite/infestate cu ambrozia, precum și a terenurilor unde s-a efectuat salubritatea. Conține de asemenea date și informații despre proprietari/deținători legali/măsurile dispuse ca urmare a constatărilor efectuate. Se actualizează permanent de către polițiștii locali care se ocupă cu evidența terenurilor insalubre.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Situație lunară cu autoturismele trecute în proprietatea privată a	Adrese DGITL + DPRCIV cu vehiculele trecute în patrimoniu.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Mun. București, transmisă la DAMI, DGITL și DPRCIV	Se întocmește la momentul când dosarele ce urmează a fi transmise sunt finalizate (adică se primește confirmarea că proprietarul a primit înștiințarea și dispoziția de patrimoniu)			Conducerea instituției.
Proces verbal predare dosare auto la DAMI, auto trecute în patrimoniu, pentru valorificare	Odata cu procesul verbal de predare primire se transmit și dosarele în original, cu toată documentația întocmită pe timpul procedurii, în vederea valorificării vehiculelor.	NU	NU	Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate Persoana/ul de execuție care desfășoară activitatea de identificare auto abandonate Conducerea instituției/Serviciul Administrativ
Situație săptămânală la Serviciul Furturi de Autovehicule, pentru vehiculele ridicate de pe domeniul public	Document întocmit săptămânal, de regula în fiecare zi de luni. Toate vehiculele ridicate în baza Legii 421/2002 în săptămâna anterioară sunt transmise la furturi, cu menționare numărului de dispoziție de ridicare, data și adresa de unde a fost ridicat, respectiv numărul de dosar.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
Borderou lucrări Cabinet Viceprimar	Situația cuprinzând referatele și somațiile pentru vehicule abandonate, înaintate spre avizare/semnare	NU	NU	Se transmit în Infocet la Cabinet Viceprimar. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Borderou lucrări Direcția Asistență Legislativă	Situația cuprinzând referatele și dispozițiile transmise spre avizare/semnare.	NU	NU	Se transmit în Infocet la Direcția Asistență Legislativă. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Referat solicitare consumabile/achiziții servicii/produse/necesar	Necesarul pentru desfășurarea activității serviciului (de la furnituri de birou la alte produse). Se transmite în format electroni la Serviciul Administrativ.	NU	NU	Se transmite în Infocet la Serviciul Administrativ. Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției.
Raport/referat solicitare reparații defecțiuni la auto/aparatura din dotarea poliștilor local	Se întocmește în situația unei defecțiuni la aparatura/auto din dotarea serviciului, de către cel care folosește/gestionează bunul în cauză, de regulă poliștilor local care a constatat.	NU	NU	Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate Se transmite în Infocet la Serviciul Administrativ. Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

						Instițutia/directia/compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
	Fișe solicitare identificare persoane fizice/juridice (la DGITL, Dispecerat,etc.)	Se întocmesc pentru identificare persoane fizice sau numere de înmatriculare auto, în cazul dosarelor de auto abandonate.	NU	NU	Sunt completate de către Direcția dispecerat, care gestionează baza de date	
	Fișă identificare proprietar auto	Se întocmesc de către dispecerul de serviciu pe baza solicitării polițistului local. Fișa face parte din compunerea dosarului de auto abandonat. În baza fișei se întocmesc somația către proprietarul mașinii.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
	Registru evidență sesizări (situație zilnică a sesizărilor intrate)	Registru în cadrul serviciului, pentru evidența lucrărilor.	NU	NU	Sunt completate de către Direcția dispecerat, care gestionează baza de date.	
	Registru evidență Note de constatare întocmite/utilizate	Registru intern, de evidență și lucru, unde se evidențiază toate seriile și numerele NC întocmite, lucrarea/sesizarea aferentă, nume/prenume polițist local, precum și modul de soluționare, data finalizării controlului și unde se regăsește arhivat.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
	Inventare arhivă	Se întocmesc la arhivarea documentelor din anul precedent, în două exemplare, în vederea predării acestora către depozitul de arhivă.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției	
	Cereri CO	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare în CO. Sunt semnate electronic,	NU	NU	Directoria Economică	
	Cereri recuperare ore lucrate suplimentar.	Este întocmită de solicitant, cu anexarea documentelor care să justifice solicitarea.	NU	NU	Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției	
	Alte cereri (evenimente, donare sânge, liber vaccinare, ZLP, etc.)	Se întocmesc de solicitant, cu anexarea documentelor care să justifice solicitarea.	NU	NU	Directoria Economică	
	Buletinul postului (de instructaj zilnic, privind activitatea polițiștilor locali-situație operativă privind răspândirea în teren)	Este situația operativă a efectivelor pentru ziua în curs, se întocmește zilnic și permanent de către șeful de serviciu sau înlocuitor și reflecta locațiile unde se deplasează polițiștii locali, precum și motivul deplasării, numărul sesizării, autospeciala de serviciu, alte date/informații necesare. Buletinul este aprobat de conducătorul structurii.	NU	NU	Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției	
	Notificări încălcare regulamente/proceduri	Notificări încălcare regulamente/ reguli de conduită/proceduri	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Directorul gen.Adj J/Conducerea instituției	
	Documentele solicitate de control intern (registru de riscuri, Plan activitate, lista funcțiilor sensibile, lista activităților procedurabile, lista documente produse/gestionate, lista fluxuri informaționale, formulare risc)	Situații întocmite conform solicitărilor compartimentului de resort.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției	
	Raport de eveniment	Raport de eveniment –polițist local- șef serviciu- director executiv-director general adjunct-director general	NU	NU	Responsabilul cu riscuri și control intern din cadrul serviciului/conducerea instituției/ responsabilul Control Intern pe instituție.	
	Declarație de avere	Declarație de avere	NU	NU	Director executiv/Șef de serviciu/ șef birou/ polițiștii locali	
			NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Serviciul Circulație Pe Drumurile Publice Compartiment Sprijin Ridicări Auto				
Situația operativă/ Buletinul postului/de instructaj zilnic	repartizarea polițiștilor locali în posturi pentru ziua următoare	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Proces verbal de instructaj	Documentul prin care polițiștii locali sunt instruiți înainte de intrarea în tură	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Planificare lunară	repartizarea polițiștilor locali în posturi pentru luna următoare	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Pontaje lunare	situația referitoare la prezența la serviciu a polițiștilor locali din luna trecută	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Planificare concediu odihnă	situația anuală a concediilor de odihnă pentru anul următor	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Cerere concediu odihnă	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare în CO.	DA	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Bilanț activitate anual	Documentul conține activitatea departamentului lunar/semestrial/anual.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Plan de măsuri/acțiune	document întocmit pe o perioadă limitată de timp, pentru anumite locații.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Fișe de post	Documente întocmite în baza dispozițiilor în vigoare, referitoare la funcția publică.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Raport evaluare profesionala	Evaluare activitate anuală a polițistului local.	DA	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Raport activitate lunar/trimestrial/semestrial	Se întocmesc pentru activitățile principale/procedurabile, conform atribuțiilor.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Referat necesitate pentru achiziții bunuri/servicii	document întocmit pentru buna desfășurare a serviciului	DA	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Procedură operațională	Documentul prin care se stabilește procedura de lucru conform actelor normative în vigoare specifice funcției publice exercitate	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Răspuns petiție/sesizare	Se întocmește răspuns cu vedere la aspectele semnalate în sesizare/petiție.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Adresa catre alt compartiment din cadrul Primariei Sector 3	Este întocmită în două exemplare de agentul constataor care instrumentează lucrarea. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, la numărul de înregistrare al lucrării.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Adresa catre alta instituție (solicitare comunicare, înmanare, afisare acte, solicitare informatii)	se întocmește de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Borderou posta	se întocmeste borderou pentru toate plicurile trimise prin posta cu confirmare de primire	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Proces verbal de contravenție (amenda)	Document inseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește în cazul constatării încălcării normelor legale de către persoane fizice/juridice	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Invitație persoana fizica/juridica la sediul institutiei pentru finalizare lucrare (comunicare date)	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, atunci când sunt prezenți la un eveniment rutier.	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției
Interogare ONRC	se introduce CUI-ul firmei pe site, urmând ca raportul	NU	NU	Personalul departamentului/ conducerea instituției

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

ONRC a se capsă la lucrarea de bază.					
Arhivarea documentelor	Personalul serviciului arhivează documentele din anii trecuți		NU		Personalul departamentului/ conducerea instituției
Dispozitii de ridicare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, atunci când un auto este staționat neregulamentar.		NU		Personalul departamentului/ conducerea instituției
Fisa de eveniment	Se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, atunci când sunt prezenti la un eveniment rutier		NU		Personalul departamentului/ conducerea instituției
Raport activitate agent/șef de schimb	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, și conține activitatea din ziua respectiva		NU		Personalul departamentului/ conducerea instituției
Notă de constatare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren		NU		Personalul departamentului/ conducerea instituției
Proces verbal de constatare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar		NU		Personalul departamentului/ conducerea instituției
Notă unități de învățământ	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, la finalul zilei.		NU		Personalul departamentului/ șefii ierarhici
Somație eliberare loc de parcare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar		NU		Personalul departamentului/ șefii ierarhici
Înștiințare oprire/staționare neregulamentară	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar		NU		Personalul departamentului/ șefii ierarhici
Proces Verbal de verificare a sesizării	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar		NU		Personalul departamentului/ șefii ierarhici
DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL					
Serviciul Disciplina în Construcții					
Proces verbal de constatare a contravenției sediu	Documente tipizate CF 150/1991 prin care o persoană este sancționată pentru săvârșirea unei contravenții prevăzută în legislație		NU		DA
Raspuns - Petitii/Sesizari	Adresă întocmită de poliștul local care a instrumentat o petiție/sesizare, pentru informarea reclamantului cu privire la stadiul controlului/măsurile dispuse la finalizarea controlului/controlor efectuate pentru rezolvarea lucrării		NU		NU
Somatii tipizate	Documente tipizate prin care o persoană fizică/juridică este somată să prezinte avizele/autorizațiile în baza cărora efectuează lucrări de construcții		NU		DA
Înștiințare	Documente tipizate prin care o persoană fizică/juridică este notificată să remedieze defectunile la partile comune ale condominiului.		DA		NU
Redirectionare	Adresă prin care se transmite o petiție către instituția abilitată să o soluționeze		DA		NU
					Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
					Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
					Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
					Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Nota de constatare la sediu	sunt documente ce trebuie întocmite în urma controlului, care cuprind detalii despre nr. de înregistrare a sesizării, aspectele sesizate, locația unde s-au deplasat agenții constatați, constatățile efectuate, persoanele cu care s-a luat legătura- cu datele de identificare a acestora, precizări despre datele, indicile, informațiile obținute la fața locului. măsurile dispuse	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Nota constatare teren	sunt documente ce trebuie întocmite în urma controlului, care cuprind detalii despre nr. de înregistrare a sesizării, aspectele sesizate, locația unde s-au deplasat agenții constatați, constatățile efectuate, persoanele cu care s-a luat legătura- cu datele de identificare a acestora, precizări despre datele, indicile, informațiile obținute la fața locului. măsurile dispuse	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Adrese	Înscrisuri prin care se solicită date/informații unei instituții abilitată să le dețină sau se transmit date/informații unei instituții abilitată să dețină respectivele informații	DA	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat	Dare de seamă cu privire la o lucrare/control/activitate/necesitate prin care se descrie situația de fapt și /sau de drept și prin care se poate propune un mod de soluționare a unei anumite stări de fapt.	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat Dispozitie	Dare de seama asupra unui control efectuat pe un teren aparținând domeniului public /privat al Primăriei Municipiului București sau public/privat al statului, în care se notează situația de fapt și de drept care justifică propunerea de emitere a unei Dispoziții de Primar pentru desființarea pe cale administrativă administrativă a construcțiilor edificate/amplasate ilegal pe domeniul public/ privat, în conformitate cu disp art 33 din Legea 50/1991, rep.	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat de contestatii la PV-uri	Dare de seamă prin care agentul constatare descrie situația de fapt și de drept care a condus la aplicarea procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției contestat și punctul de vedere cu privire la motivele invocate de contravenient pentru anularea pv	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat de sesizare a instanțelor pentru nerespectarea măsurilor din PV-uri	Dare de seamă prin care agentul constatatator descrie situația de fapt și de drept pentru care solicită Direcției Juridice aplicarea dispozițiilor art. 32 din Legea 50/1991, rep.	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat de clasare /conexare/arhivare/prelungire a unui termen	Motivarea în scris a propunerii de clasare/conexare/arhivare/prelungire a unui termen	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Adrese la politie privind savarsirea infractiunilor	Adresa prin care se solicită unei Secții de Poliție începerea urmăririi sub aspectul săvârșirii infracțiunii prev. la art. 24, alin b în Legea 50, cu detalierea motivației solicitării	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate zilnice	Sumarizarea activității desfășurată într-o anumită zi de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate trimestriale	Sumarizarea activității desfășurată într-un trimestru de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate semestriale	Sumarizarea activității desfășurată într-un semestru de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate anuale(bilant)	Sumarizarea activității desfășurată într-un an de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Puncte de vedere	Opinia asumată și exprimată în scris, motivat, cu privire la o solicitare exprimată de un alt compartiment din cadrul PS3 / altă instituție sau peient	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Plan de masuri	Descrierea unei activități de control având o tematică stabilită și care se desfășoară în anumite zone, intervale de timp și eventual, în prezența unor forțe din alte servicii sau instituții	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Borderou	Listă conținând o înșiruire de acte/ adrese / corespondență poștală , etc. care urmează a fi predate unui alt compartiment/ instituție	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Cerere concediu de odihna	Înscriș prin care se va justifica absența motivată de la serviciu, prin compensare cu zile de concediu de odihnă atribuite conform legislației	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Cerere concediu fara plata	Solicitare pentru absența de la serviciu, pentru o anumita perioada, fără întreruperea contractului de muncă și fără drept de plată	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala

Serviciul Publicitate Și Domeniu Public

Proces verbal de constatare a contravenției sediu	Documente tipizate CF 150/1991 prin care o persoană este sancționată pentru săvârșirea unei contravenții prevăzută în legislație	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Raspuns - Petitii/Sesizari	Adresă întocmită de poliștul local care a instrumentat o petiție/sesizare, pentru informarea reclamantului cu privire la stadiul controlului/măsurile dispuse la finalizarea controlului/controlor efectuate pentru rezolvarea lucrării	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Somatii tipizate	Documente tipizate prin care o persoană fizică/juridică este somată sa prezinte avizele/autorizațiile in baza carora efectueaza lucrari de constructii	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Înștiințare	Documente tipizate prin care o persoană fizică/juridică este notificată să remedieze defectunile la partile comune ale condominiului.	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Redirectionare	Adresă prin care se transmite o petiție către instituția abilitată să o soluționeze	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Nota de constatare la sediu	sunt documente ce trebuie întocmite în urma controlului, care cuprind detalii despre nr. de înregistrare a sesizării, aspectele sesizate, locația unde s-au deplasat agenții constatați, constatările efectuate, persoanele cu care s-a luat legătura- cu datele de identificare a acestora, precizări despre datele, indicile, informațiile obținute la fața locului, măsurile dispuse	Nu	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Nota constatare teren	sunt documente ce trebuie întocmite în urma controlului, care cuprind detalii despre nr. de înregistrare a sesizării, aspectele sesizate, locația unde s-au deplasat agenții constatați, constatările efectuate, persoanele cu care s-a luat legătura- cu datele de identificare a acestora, precizări despre datele, indiciile, informațiile obținute la fața locului, măsurile dispuse	Nu	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar,
Adrese	Înscrise prin care se solicită date/informații unei instituții abilitată să le dețină sau se transmit date/informații unei instituții abilitată să dețină respectivele informații	DA	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
Referat	Dare de seamă cu privire la o lucrare/control/activitate/necesitate prin care se descrie situația de fapt și /sau de drept și prin care se poate propune un mod de soluționare a unei anumite stări de fapt.	NU	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
Referat Dispozitie	Dare de seama asupra unui control efectuat pe un teren aparținând domeniului public /privat al Primăriei Municipiului București sau public/privat al statului, în care se notează situația de fapt și de drept care justifică propunerea de emitere a unei Dispoziții de Primar pentru desființarea pe cale administrativă administrativă a construcțiilor edificate/amplasate ilegal pe domeniul public/ privat, în conformitate cu disp art 33 din Legea 50/1991, rep.	NU	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
Referat de contestatii la PV-uri	Dare de seamă prin care agentul constatatator descrie situația de fapt și de drept care a condus la aplicarea procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției contestat și punctul de vedere cu privire la motivele invocate de contravenient pentru anularea pv	NU	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penală
Referat de sesizare a instantelor pentru nerespectarea masurilor din	Dare de seamă prin care agentul constatatator descrie situația de fapt și de drept pentru care solicită Direcției	NU	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar,

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

PV-uri	Juridice aplicarea dispozițiilor art. 32 din Legea 50/1991, rep.			Instante, organe de cercetare penala
Referat de clasare /conexare/arhivare/prelungire a unui termen	Motivarea în scris a propunerii de clasare/conexare/arhivare/prelungire a unui termen	NU	NU	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Adrese la politie privind savarsirea infractiunilor	Adresa prin care se solicita unei Secții de Poliție începerea urmăririi sub aspectul săvârșirii infracțiunii prev. la art 24, alin b în Legea 50 , cu detalierea motivației solicitării	NU	DA	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate zilnice	Sumarizarea activității desfășurată într-o anumită zi de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate trimestriale	Sumarizarea activității desfășurată într-un trimestru de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate semestriale	Sumarizarea activității desfășurată într-un semestru de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate anuale(bilant)	Sumarizarea activității desfășurată într-un an de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului / DGPLS3	DA	NU	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Puncte de vedere	Opinia asumată și exprimată în scris, motivat, cu privire la o solicitare exprimată de un alt compartiment din cadrul PS3 / altă instituție sau petent	NU	NU	Personalul de executie/Şefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

				Instante, organe de cercetare penala	
Plan de masuri	Descrierea unei activități de control având o tematică stabilită și care se desfășoară în anumite zone, intervale de timp și eventual, în prezența unor forțe din alte servicii sau instituții	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar,	
Borderou	Listă conținând o înșiruire de acte/ adrese / corespondență poștală , etc. care urmează a fi predate unui alt compartiment/ institutie	NU	NU	Instante, organe de cercetare penala	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar,
Cerere concediu de odihna	Înscris prin care se va justifica absența motivată de la serviciu, prin compensare cu zile de concediu de odihnă atribuite conform legislației	NU	NU	Instante, organe de cercetare penala	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar,
Cerere concediu fara plata	Solicitare pentru absența de la serviciu, pentru o anumita perioada, fără intruperea contractului de muncă și fără drept de plată	NU	NU	Instante, organe de cercetare penala	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director Executiv /Director General /Primar,

Serviciul Dispecerat Operațional					
Procedură operațională	Stabilește regulile pentru desfășurarea unei activități	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	
Solicitare conform nr.544/2001	Solicitare primită de la petenți sau prin registratura instituției	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	
Protocol de colaborare	Colaborarea și desfășurarea de acțiuni comune între 2 sau mai multe instituții de ordine publică și siguranță	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	
Cerere	Solicitări diverse întocmite de personalul instituției	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	
Referat de achiziții	Solicitări privind achiziția de produse și servicii necesare desfășurării activității	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	
Răspuns petiție/sesizare	Răspuns către petenți la solicitările/sesizările transmise	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	
Adresă către alte instituții	Solicitări de informații sau completări necesare întocmirii răspunsurilor către petenți/instituții	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Registru de informatic	sesizări-program	Sesizări înregistrate de la petenți/instituții	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Registru verificări persoane		Verificare persoane în urma solicitării echipajelor	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Registru verificări autovehicule		Verificare autovehicule în urma solicitării echipajelor	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general-primar
Registru serviciului de permanență		Întocmirea raportului în urma efectuării serviciului de permanență	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Planificare lunară		Tabel cu planificarea personalului din cadrul dispeceratului în ture	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Pontaj lunar		Tabel cu prezența personalului din cadrul dispeceratului	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Planificare anuală C.O.		Tabel cu planificarea concediilor de odihnă a personalului din cadrul dispeceratului	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Planificare serviciu de permanență lunar		Tabel cu planificarea personalului cu funcții de conducere care efectuează serviciul de permanență	NU	NU	Șef serviciu-director executiv-director general-primar
Borderou poștă		Tabel cu plicurile care conțin corespondența către petenți/instituții	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Raport de activitate		Centralizarea activităților desfășurate în cadrul serviciului sau de fiecare polițist individual	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Planul de alarmare		Centralizarea personalului structurilor DGPI, adresă, număr de telefon	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Proces verbal de instrucțaj		Se întocmește la intrarea în tură și cuprinde activitățile de bază pe care trebuie să le efectueze personalul	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Bilanț activitate /semestrial/anual	trimestrial	Centralizarea activității trimestriale/semestriale/anuală	DA	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Fișa de post		Fisa postului este un document care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru dar și standardele de performanță.	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar
Raport de eveniment		Document care se întocmește de fiecare dată când are loc un eveniment deosebit sau care trebuie adus la cunoștința conducerei	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general- primar

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referat de necesitate	Solicitări privind necesitatea eliberării din magazia instituției de produse necesare desfășurării activității	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general-primar
Documentație control intern managerial	Diversitatea de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc aspectele legate de activitatea entității, stabilite și implementate de conducere pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general-primar
Adrese, comunicări, puncte de vedere către alte compartimente ale instituției	Clarificări privind reclamații /sesizări/adrese transmise instituției	NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv- director general-primar

Serviciul Autorizare Comercială

Adrese răspuns sesizări/petiții.	Răspuns sesizare- se întocmește de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor reclamate. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se atașează fișierul.	NU	NU	Este semnată de șefii ierarhici și cel care o întocmește. Un exemplar este transmis persoanei vizate, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire/ prin email.
Adrese /documente/sesizări.	Lucrarea repartizată nu poate fi soluționată de către SAC și se delegă competența altor servicii/direcții. O întocmește lucrătorul care primește lucrarea. Poate fi internă sau externă.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. Instituția/direcția/Compartimentul/persoanele cărora le sunt adresate.
Adrese de modificare orar de funcționare.	Se întocmește de fiecare lucrător în funcție de solicitarea agentului economic. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se atașează fișierul, se atașează la dosarul de autorizare.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează.
Adrese clasare dosare de autorizare	Se întocmesc de către cel care instrumentează dosarul. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și atașează fișier.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Adrese completare dosar de autorizare.	Se întocmesc de fiecare lucrător, în funcție de acte lipsesc la dosarul de autorizare. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se atașează fișierul.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează.
Adrese către alte instituții/autorități (solicitare, comunicare/ acte, solicitare informații referitoare la agenții economici etc.)	Se întocmesc de fiecare lucrător, în funcție de lucrările instrumentate/de necesități. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se atașează fișierul.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează.
Borderou poștă.	Se întocmește prin rotație de către tot personalul serviciului.	NU	NU	Se transmite la registratura PS3 pentru poștă
Borderou lucrări Cabinet Primar.	Situația cuprinzând referatele, notele de prezentare și actele administrative emise, înaintate spre semnare.	NU	NU	Se transmit în Infocet la Cabinet Primar. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției.
Bilanț activitate compartiment (lunar/trimestrial/semestrial/anual).	Document ce reflectă activitatea serviciului pe luna/trimestru/an.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției.
Emitere acord/autorizație/aviz de funcționare comercială.	Acte administrative cu caracter individual, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață în spații comerciale precum și activitățile desfășurate temporar și/sau sezoniere pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București, Se înregistrează în Infocet și se bifează ca favorabil/nefavorabil, se scanează și se atașează fișierul în programul de Autorizare.	NU	NU	Actul administrativ este semnat de șefii ierarhici și Primar. Originalul este eliberat solicitantului la cerere. O copie a acestuia este transmisă prin INFOCET – SERVICIUL ELECTRONIC/email. O altă copie actului administrativ se atașează la dosarul de bază.
Notă de prezentare în vederea emiterii acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește de către lucrătorul dosarului dacă agentul economic îndeplinește condițiile de emisie a actului administrativ (sunt trecute toate datele de identificare ale agentului economic).	NU	NU	Se atașează la referatul de emisie a actului administrativ. Este semnată de lucrătorul dosarului și șeful de serviciu.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referate de emiterie acord/autorizație/aviz de funcționare comercială.	Se întocmește de către lucrătorul dosarului dacă agentul economic îndeplinește condițiile de emiterie a actului administrativ (sunt trecute datele de identificare ale agentului economic, punctul de lucru, suprafața).	NU	NU	Se atașează la nota de prezentare în vederea emiterii actului administrativ. Este semnată de lucrătorul dosarului, șeful de serviciu și aprobat de către conducătorul direcției.
Referate de prelungire a acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește de către lucrătorul dosarului dacă agentul economic îndeplinește condițiile de emiterie a actului administrativ (sunt trecute datele de identificare ale agentului economic, punctul de lucru, suprafața, perioada de autorizare, dacă activitatea se desfășoară / nu se desfășoară într-o locație cu risc seismic).	NU	NU	Se atașează la actul administrativ. Este semnat de lucrătorul dosarului, șeful de serviciu și aprobat de către conducătorul direcției.
Referate de suspendare a acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmesc în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de persoanele împuternicite să constate contravenții și să aplice sancțiuni din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală. Se înregistrează în Infocet, se semnează și se atașează fișierul scanat.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc, persoana de conducere care le semnează și conducătorul direcției care aprobă referatele. Se transmit la Direcția Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un exemplar al dispoziției este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.
Referate de retragere a acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmesc în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de persoanele împuternicite să constate contravenții și să aplice sancțiuni din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală. Se înregistrează în Infocet, se semnează și se atașează fișierul scanat.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc, persoana de conducere care le semnează și conducătorul direcției care aprobă referatele. Se transmit la Direcția Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un exemplar al dispoziției este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Referate de respingere a cererii în vederea acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmesc în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de personalul serviciului. Se înregistrează în Infocet, se semnează și se atașează fișierul scanat.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc, persoana de conducere care le semnează și conducătorul direcției care aprobă referatele. Se transmit la Direcția Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un exemplar al dispoziției este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.
Referat de limitare a orarului de funcționare la acordul/autorizația de funcționare comercială.	Se întocmesc în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de persoanele împuternicite să constate contravenții și să aplice sancțiuni din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală. Se înregistrează în Infocet, se semnează și se atașează fișierul scanat.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc, persoana de conducere care le semnează și conducătorul direcției care aprobă referatele. Se transmit la Direcția Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un exemplar al dispoziției este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.
Dispoziție de respingere a cererii în vederea acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește în patru exemplare de către lucrătorul dosarului. Dispoziție se pune în aplicare prin întocmirea referatului de respingere a cererii.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de respingere a cererii. După semnare, două exemplare din fiecare se întorc la emitent. Un exemplar este transmis și unul este depus la dosarul de bază.
Dispoziție de retragere a acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește în patru exemplare de către lucrătorul dosarului. Dispoziție se pune în aplicare prin întocmirea referatului de retragere a actului administrativ.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de retragere a actului administrativ. După semnare, un exemplar al dispoziției este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.
Dispoziție de suspendare a acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește în patru exemplare de către lucrătorul dosarului.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de retragere a actului administrativ.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Raportare de activitate zilnic/trimestrial/anual	Dispoziție se pune în aplicare prin întocmirea referatului de retragere a actului administrativ.			După semnare, un exemplar al dispoziției este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.
Puncte de vedere solicitate de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, ca urmare a contestării unor măsuri administrative.	Se întocmesc zilnic la sfârșitul programului de lucru, sau cel mai târziu până a doua zi, de către fiecare polițist local. Raportul trimestrial/anual se întocmește de șeful de serviciu.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
Referat închidere punct de lucru/arhivare documente.	Sunt referate întocmite de către agentul constator care a instrumentat dosarul. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișierul, sunt semnate electronic.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
Puncte de vedere, între compartimentele DGPL (Direcția Ordine publică și Control).	Este un document intern întocmit de fiecare lucrător. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașază fișierul.	NU	NU	Persoana care a întocmit, șeful compartimentului.
Adresă Direcția Asistență Tehnică și Legislativă.	Reprezintă solicitări în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în materie, în concordanță cu abilitățile și competențele specifice acestor servicii, pentru care serviciul nu este abilitat să verifice.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului.
	Sunt întocmite de către polițistul local care instrumentează dosarul de autorizare.			Conducerea instituției.
	Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se scanează electronic, se scanează și se atașază fișierul.			Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
Inventare (opisare) arhivă.	Situația cuprinzând referatele și dispozițiile transmise spre avizare/semnare.	NU	NU	Se transmit în Infocet la Direcția Asistență Tehnică și Legislativă.. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Proceduri operaționale.	Se întocmesc la arhivarea documentelor din anul precedent, în două exemplare, în vederea predării acestora către depozitul de arhivă.	NU	NU	Persoana responsabilă cu depozitul de arhivă. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
	Se întocmesc activitățile principale/procedurabile, conform atribuțiilor din	NU	NU	Compartimentul Control Intern.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	ROF. Se actualizează ori de câte ori sunt schimbări în organigrama sau schimbări legislative.			Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției.
Cereri CO.	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare în CO. Sunt semnate electronic,	NU	NU	Direcția Economică Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
Cereri concediu fără plată.	Dacă este cazul, este întocmită de solicitant.	NU	NU	Direcția Economică Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
Cerere copii acte.	Se întocmește adresă de înaintare însoțită de copiiile actelor solicitate și actul administrativ emis.	NU	NU	Direcția Juridică, IGP- Serv. Juridic Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior.
Pontaje lunare.	Situația referitoare la prezența la serviciu a efectivelor pe luna anterioară.	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Planificări CO.	Situație anuală a concediilor. Se întocmește în luna decembrie a anului anterior pentru anul următor.	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Fișe post.	Documente ce reflectă atribuțiile fiecărui polițist local conform ROF.	NU	NU	Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior/conducerea instituției
Registru evidență sesizări (situație zilnică a sesizărilor)	Registru în cadrul serviciului pentru evidența lucrărilor	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment.
Anexe la fișele de post/procese verbale de schimbare obiective.	Responsabilități în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior Conducerea instituției
Rapoarte evaluare profesională.	Evaluare activitate anuală a polițistului local.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane Titularul postului Șeful direct/șeful ierarhic superior

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

						Conducerea instituției
Referate de necesitate pentru achiziții bunuri/servicii.	Se întocmește la solicitarea achiziționării unui produs/serviciu.	NU	NU			Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Adresă prelungire termen de emitere act administrativ	Se întocmește de fiecare lucrător în funcție de solicitarea agentului economic. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se atașează fișierul, se atașează la dosarul de autorizare.	NU	NU			Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează
Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții						
Întocmire diverse situații	La solicitarea superiorilor ierarhici se întocmesc statistici/ analize comparative cu privire la activitatea din cadrul instituției	DA	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Evaluare	Document prin care se apreciază în mod sistematic și obiectiv randamentul, eficiența și calitatea muncii unui funcționar public din subordine.	NU	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Fișă post	Document care stabilește sarcinile și obligațiile funcționarului public în timpul serviciului	DA	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Răspuns petiții/sesizări/solicitări	Urmare a sesizărilor înaintate de către cetățeni, referitoare la activitatea direcției/ personalului se oferă răspunsuri argumentate, întemeiate și lămuritoare.	DA	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Redirecționare lucrări	Lucrările care nu vizează activitatea compartimentului sunt redirecționate spre competență soluționare către alte compartimente/instituții.	DA	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Întocmire statistici	La solicitarea superiorilor ierarhici se întocmesc statistici/ analize comparative cu privire la activitatea din cadrul direcției.	NU	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Elaborare bilanț activități	Document care reflectă activitatea direcției într-un anumit interval (lunar, trimestrial, semestrial, anual) și prin care se stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse.	DA	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Correspondență juridic	Adrese înaintate procese verbale contestate+doavada de comunicare a acestora+caziere contravenționale petenți	NU	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Referat necesitate	Document prin care se solicită alocarea de resurse în cadrul serviciului	NU	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Raport activitate	Document din care reiese activitatea compartimentului într-o anumită perioadă.	NU	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Declaratii avere	Declarația funcționarului public referitoare la bunurile deținute/ dobândite.	NU	NU			Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
Declaratii de interese	Declarația funcționarului public referitoare la alte activități în care este implicat.	NU	NU			Șef Serviciu, funcționar public
Întocmire adresa solicitare afisare pv	Procesele verbale nesemnate și returnate de poșta	NU	NU			Șef Serviciu, funcționar public

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	română se transmite spre afișare la adresa de domiciliu. Adresa de înmăntare în vederea afișării se înaintează Poliției Locale sau subunității de poliție națională din raza de domiciliu a contravenientului				
Întocmire adresă revenire/retransmitere afișare	Adresă înaintată în situația în care afișarea nu se face conform legislației în vigoare	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Adreselor de înmăntare executare	Adrese înaintate Direcțiilor de Taxe și Impozite în vederea executării silită a proceselor verbale neachitate	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Întocmire referat imposibilitate executare	Procesului verbal returnat de către DGITL care nu poate fi executat i se întocmește un referat în care sunt prezentate motivele neexecutării	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Întocmire adresă retransmitere executare	Procesului verbal returnat de către DGITL care nu poate fi executat i se întocmește o adresă prin care sunt prezentate motivele legale și calea cum poate fi executat	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Adrese operator reciclare	Adresa prin care se predau bunurile confiscate tip deșeuri reciclabile	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Adrese anaf	Pentru fiecare tip de document transmis ANAF se întocmește o adresă de înmăntare în care sunt prezentate detalii referitoare la rezultatul întrunirii comisiei de evaluare/distrugere/valorificare	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Cerere dsv	Solicitare adresată DSV pentru eliberarea certificatului sanitar veterinar - bunuri origine animală, confiscate.	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Convocare	Adresă înaintată reprezentanților instituțiilor desemnați să facă parte din comisia de evaluare/distrugere/valorificare	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Pv valorificare marfa confiscata	Document întocmit la predarea/primirea mărfii confiscate	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Pv distrugere marfa confiscata	Document întocmit la distrugerea mărfii confiscate	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public	
Proceduri operationale	Document care stabilește modul de operare în funcție de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.	NU	NU	Șef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.	

Compartiment Logistică

Adrese/răspunsuri către (instituții, autorități, departamente din cadrul instituției)	Adrese/răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de personalul departamentului	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Adresă informare	Document pentru aducerea la cunoștință a anumitor situații către alte departamente/instituții	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/	
Referat aprobare ordin de serviciu	Document întocmit pentru emiteria ordinului de serviciu	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Ordin de serviciu	Document întocmit în baza Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Informare prelucrare date caracter personal	Document întocmit în baza Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Referat de necesitate	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Caiet de sarcini	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Notă de fundamentare	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Notă estimare valoare	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Notă de comandă	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Referat membri comisie recepție	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Referat angajare la plată	Documente întocmite în baza Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și Legii contabilității nr. 82/1991.	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Proces verbal recepție	Document întocmit la recepția produselor ce fac	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	obiectul contactelor încheiate în urma procedurilor de achiziție publică				șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Document constatator	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Referat dispoziție	Document care stă la baza emiterii de dispoziții	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Dispoziție	Document ce hotărăște/prevede obligativitatea unor activități/măsuri	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Fișe de post	Documente întocmite în baza OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/functionar public/Direcția Org. Resurse Umane
Pontaj /Foarte colectivă de prezență	Prezența la serviciu pe o perioadă de o lună a personalului departamentului	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică
Proceduri operaționale	Documente întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Compartiment. Control Intern/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
Notificări încălcare regulamente/proceduri	Document întocmit în vederea luării de măsuri cu privire la desființarea defectuoasă a activității de serviciu	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate/
Registrul riscurilor/listă funcții sensibile/plan continuitate activitate/plan diminuare riscuri/formular alertă la risc/listă activități procedurabile	Documente întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Compartiment Control Intern
Raport evaluare personal	Evaluarea activității personalului din cadrul departamentului	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/functionar public/Direcția Organizare Resurse Umane
Programare concediu anual de odihnă	Document întocmit în baza H.G. nr.250/1992	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică
Cerere concediu de odihnă	Document întocmit de functionarul public care solicită concediu de odihnă, conform planificării	NU	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă→șef ierarhic

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	anuale				
Declarație de avere	Declarația funcționării publice referitoare la bunurile deținute/ dobândite.	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Declarație de interese	Declarația funcționării publice referitoare la alte activități în care este implicat.	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Opis arhivare	Document care descrie conținutul arhivării	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Raport activitate zilnică	Notă cu privire la activitatea desfășurată (monitorizare instituții publice)	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Raport activitate trimestrială	Raport trimestrial cu privire la activitățile desfășurate la nivelul departamentului	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Raport activitate anual - bilanț	Bilanț anual cu privire la activitatea desfășurată la nivelul departamentului	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Registru de verificare a sigiliilor și a sistemului de alarmă ale camerei de armament	Verificarea zilnică a sigiliilor și a sistemului de alarmă ale camerei de armament	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Registru de verificare a armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritantă lacrimogenă din camera de armament (lunar)	Situația armamentului/muniției depozitate în camera de armament a DGPL	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Raport de verificare a armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritantă lacrimogenă din camera de armament	Document întocmit în urma verificărilor efectuate în camera de armament (sistem alarmare depozitare arme/muniție/mijloace iritant lacrimogene/mijloace specifice de protecție)	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Proces-verbal instructaj	Document întocmit în vederea luării la cunoștință a regulilor/condițiilor/standardelor în vederea desfășurării unei activități	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	
Tabel alimentări auto (bonuri valorice carburant)	Document în care se evidențiază predarea-primirea BVC și la care se atașează documentele care certifică că alimentarea a fost făcută (cotorul BVC și bonul nefiscal)	NU	NU	Intocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Situație centralizatoare alimentări auto	Întocmită pentru păstrarea unei evidențe riguroase a resurselor folosite (BVC-uri eliberate/cantitate alimentată/autovehicul alimentat)	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport alimentări zilnice	Situația zilnică a autovehiculelor, din dotarea parcului auto al DGPL, alimentate	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Foi de parcurs	Verificarea activității zilnice a autovehiculelor din dotarea parcului auto al DGPL	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Registru evidență predare – primire foi parcurs	Evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor din dotarea parcului auto al DGPL eliberate/permise de către personalul departamentului/	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Fișă activitate zilnică autovehicul (FAZ)	Evidența activității zilnice a autovehiculelor din dotarea parcului auto al DGPL	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Repartizare autovehicule	Document întocmit prin care se distribuie autovehiculele de serviciu către departamentele instituției	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport defecțiuni autovehicule/mijloace tehnice	Rapoarte întocmite cu ocazia verificărilor/constatărilor defecțiunilor auto	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Proces verbal de verificare a autovehiculelor	Document întocmit în urma verificărilor autovehiculelor	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Situație centralizatoare a defecțiunilor/reparațiilor auto	Date privind starea vehiculului (defecțiuni sennalate), data intrării în service, reparațiile efectuate	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/Serviciul Administrativ
Centralizator revizie autovehicule	Date valabilitate revizie tehnică pentru vehiculele din parcul auto al DGPL	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Centralizator anual Inspecție Tehnică Periodică	Date valabilitate Inspecție Tehnică Periodică pentru autovehiculele din parcul auto al DGPL	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Centralizator anual evidență RCA	Date valabilitate polite asigurare pentru vehiculele din parcul auto al DGPL	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Procese verbale predare - primire autovehicul	Date privind starea autovehiculului/identitate predător/primitor	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport verificare lunară vehicule	Situație verificare dotare și stare tehnică/estetică	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

electrice	vehicule electrice			șefii ierarhici superiori
Raport verificare lunară biciclete	Situație verificare dotare și stare tehnică/estetică biciclete	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Raport verificare stație emisie – recepție	Situație verificare stare tehnică/repartizare stație emisie recepție	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
Evidență echipament polițiști locali	Situație centralizatoare cu termenele de uzură ale echipamentului de serviciu al polițiștilor locali și personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori

DIRECȚIA MONITORIZARE Serviciul Monitorizare Instituții Publice				
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în teren	situații diverse întâlnite în teren, contravenient recalcitrant, refuzul de prezentare a datelor de identificare, cetățeni curioși, persoane ce pot interveni în favoarea contravenientului, constatarea de durată a unei contravenții	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic → SSO
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate la sediu	constatarea contravenției cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic → SSO
Ordin de serviciu	Se întocmește pentru dotarea polițiștilor locali cu arma cu muniție letală	NU	NU	Șef serviciu → Director Executiv → Director General → Serviciu Logistică → Primar → Polițiști locali → responsabil camera armament (armurier)
Proces-verbal de predare-primire, întocmit la intrarea autovehiculului în depozit	se încheie între polițiștii locali și operatorii de pe platforma de ridicări auto - presupune un grad ridicat de atenție și cunoștințe tehnice în domeniul auto	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic
Proces-verbal de predare-primire, întocmit la ieșirea autovehiculului din depozit, la eliberarea acestuia	se încheie între polițiștii locali și proprietarul/ utilizatorul legal al autovehiculului eliberat - presupune un grad ridicat de atenție la examinarea autovehiculului pentru identificarea unor presupuse avarii, reclamate	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic/SCDP/DOPC/SMIP/DAMI
Bon POS eliberare auto	calcul taxe pentru ridicare, transport și depozitare pe zile și ore → Polițiști	NU	NU	Polițiști locali → proprietar auto/șef ierarhic/DGITLS3

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Anunț public	locali→persoană fizică/utilizator	DA	NU	Șef serviciu → Indicativ Media/postare pe site
Proces-verbal de predare-primire, întocmit la ieșirea autovehiculului din depozit cu ocazia restituirii/REMAT	Se întocmește de către șeful compartimentului pentru auto ridicate fără nr. de înmatriculare sau cu nr. străin se încheie între polițiștii locali și proprietarul/ utilizatorul legal/ reprezentant firma REMAT - presupune un grad ridicat de atenție la examinarea autovehiculului pentru identificarea unor presupuse avarii, reclamate/ se încheie în baza unor documente aprobate de conducerea Primăriei	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic
Proces Verbal de control corporal sumar	Se întocmește asupra persoanelor suspecte când se realizează această operațiune	NU	NU	Polițist local→șef ierarhic→arhivare
Planșe foto	se execută de către polițiștii locali și presupune multă atenție pentru evidențierea detaliilor/ansamblului (la constatarea unei fapte contravenționale în teren)	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic
Registru acces autoturisme	sunt înregistrate manual toate auto care intra în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→arhivare
Proces verbal predare persoane către DGPMB	Se întocmește când o persoană suspectă este predată structurilor MAI în vederea cercetărilor	NU	NU	Polițist local→structuri MAI→șef ierarhic→arhivare
Registru acces persoane	sunt înregistrate persoanele care pătrund în incinta depozitului sau în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→arhivare
Registru control	Se consemnează rezultatele controlului de către persoana care a efectuat controlul	NU	NU	Persoana desemnată să efectueze control→șef ierarhic→arhivare
Raport evenimente	Se întocmește raportul de eveniment în situații deosebite petrecute în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→șef unitate/instituție→arhivare
Condică prezență	Se semnează la intrarea, respectiv la ieșirea din serviciu	NU	NU	Polițiști locali/guard/șef ierarhic →arhivare
Dispozitiv / Registru organizare serviciu zilnic	Se întocmește zilnic, repartizarea în obiective a personalului	NU	NU	Șef serviciu→șef ierarhic→arhivare
Registru Procese Verbale de Predare Primire a Serviciului	Se întocmește la schimbarea turei în obiectivele monitorizate	NU	NU	Polițiști locali/guarzi →șef ierarhic→arhivare
Registru riscurilor	Se întocmește de responsabilul desemnat	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic→Control Intern
Raport activitate zilnic	-se întocmește, de către polițiștii locali, cu toate activitățile desfășurate pe durata unei ture/schimb -se întocmește centralizat cu rezultatele/activitățile la nivel de compartiment	NU	NU	Polițiști →șef ierarhic→director executiv→arhivare Șef serviciu→director executiv →Serviciul Sinteză/Dispecerat
Raport săptămânal	Cuprinde activitatea șefului de serviciu, pe	NU	NU	Șef serviciu →director executiv→director general

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Raport lunar	o perioadă de o săptămână		NU	NU	Şef serviciu → director executiv → Serviciul Sinteză
Raport trimestrial	Cuprinde activitatea poliţiştilor locali, pe o perioadă de o lună		NU	NU	Şef serviciu → director executiv → Serviciul Sinteză
Raport semestrial	Cuprinde activitatea poliţiştilor locali, pe trei luni		NU	NU	Şef serviciu → director executiv → Serviciul Sinteză
Raport(bilanţ) anual	Cuprinde activitatea poliţiştilor locali, pe şase luni		NU	NU	Şef serviciu → director executiv → Serviciul Sinteză
Proces Verbal predare persoane către unitate medicală	Cuprinde activitatea poliţiştilor locali, pe un an calendaristic		NU	NU	Poliţist local → unitate medicală → şef ierarhic → arhivare
Rapoarte de evaluare pol.loc	Se întocmeşte când o persoană care necesită îngrijire medicală este predată la o unitate spitalicească sau către un echipaj SMURD/AMBULANŢĂ		NU	NU	Şef serviciu → şefi ierarhici → Direcţia Organizare Resurse Umane
Petiţii	Notarea rezultatelor activităţii poliţiştilor localităţii scimbarea raporturilor de serviciu, mutare temporară, anual		DA	NU	Cetăţeni/Instituţii → şefi compartimente → Poliţişti locali → şef ierarhic → persoane fizice/juridice
Somaţii/înştiinţări/citaţii	Sesizări scrise ale cetăţenilor sectorului 3, ale instituţiilor etc		DA	NU	Poliţişti locali/ şefi serviciu → dispecerat/onrc → persoane fizice/persoane juridice
Situaţia auto depozitate/eliberate/rămase în depozit/intrate în patrimoniul	Informări succinte ale cetăţenilor/asociaţiilor/instituţiilor		DA	NU	Poliţişti locali → şef ierarhic/dispecerat → arhivare/relaţii cu presa/la cerere
Correspondenţă externă cu diverse instituţii/petenţi	Se întocmeşte zilnic în baza datelor culese din teren/infocet de şeful compartimentului		DA	NU	Poliţişti locali/ şefi compartimente → persoane fizice/persoane juridice
Referate pentru plată anunţ public	redirecţionări, constatări în teren, puncte de vedere, consultări, corespondenţa, borderouri		NU	NU	Şef serviciu → şef ierarhici → Direcţia Economică/Cabinet primar
Referate necesitate	Se întocmesc de şeful compartimentului în baza facturii Indicativ Media		NU	NU	Şef serviciu → compartiment de specialitate/magazie
Fişe de post pol.loc	Se întocmesc de şeful compartimentului		NU	NU	Şef serviciu → şef ierarhici → Direcţia Organizare Resurse Umane → Primar
Anexe fişe de post (psi +pm, pv de schimbare obiective, obiective)	Se întocmesc de şeful compartimentului		NU	NU	Şef serviciu → poliţişti locali/guarzi → şef ierarhici → Direcţia Organizare Resurse Umane
Borderouri poştă+ pv contravenţii	Se întocmesc de şeful compartimentului		NU	NU	Poliţişti locali → şef ierarhic → compartiment de specialitate (registratură/birou evidenţă contravenţii) → poştă → şef ierarhici → Direcţia Economică
Pontaj	Se întocmeşte de şeful compartimentului		NU	NU	Poliţişti locali → şef serviciu
Note explicative	Se întocmesc de poliţiştii locali la solicitarea şefului ierarhic şi cuprinde date/fapte detaliate ale unui eveniment/abateră disciplinară		NU	NU	
Referate comisie de disciplină	Se întocmesc de persoana care constată abaterea disciplinară		NU	NU	persoana care constată abaterea disciplinară → şef serviciu → comisia de disciplină
Proceduri operaţionale	Se întocmesc de şeful compartimentului		NU	NU	Şef serviciu → Poliţişti locali/ guarzi → şef ierarhici →

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Consemnul Posturilor	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Control Intern
Planuri de pază	Luat la cunoștință de șef compartiment și se respectă/pune în aplicare de către personalul din posturile fixe	NU	NU	Șef serviciu → șef ierarhic → polițiști locali/guarzi
Planificarea serviciului, lunară	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Beneficiar → Șef serviciu → șef ierarhic → primarul → polițiști locali/guarzi
Buletinul posturilor	Se întocmește de șeful compartimentului și se completează de polițiști locali	NU	NU	Șef serviciu → șef ierarhic
Planificarea concediilor anuale	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef serviciu → polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → DORU/Direcția Economică
Cerere concediu	Se întocmește de șeful/ persoana care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă → șef ierarhic → Direcția Economică
Proces verbal bunuri confiscate	Se întocmește în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	Polițist local/guard → șef serviciu → Serviciul Sintează Operațională → organe de cercetare penală
Proces verbal de constatare	Se întocmește pentru diferite spețe: acces blocat în instituție/obiectiv, avarii furnizori de utilități	NU	NU	Polițist local → șef ierarhic
Cerere Concediu Eveniment	Solicitare a personalului în cazuri deosebite	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic → Direcția Economică
Cerere Adevăriniță Salariat	Solicitare a personalului pentru completări dosare medicale, financiare, etc.	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic → Direcția Economică/DORU
Planul de alarmare	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef serviciu → Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic
Program activitate debutanți	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef serviciu → șef ierarhic → Direcția Organizare Resurse Umane
Serviciul Monitorizare Obiective Și Unități De Învățământ				
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în teren	situații diverse întâlnite în teren, contravenient recalcitrant, refuzul de prezentare a datelor de identificare, cetățeni curioși, persoane ce pot interveni în favoarea contravenientului, constatarea de durată a unei contravenții	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic → Serv. Sintează, Evidență Contravenții
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate la sediu	constatarea contravenției cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic → Serv. Sintează, Evidență Contravenții

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Ordin de serviciu	Se întocmește pentru dotarea polițiștilor locali sau a gardurilor cu arma cu muniție letală	NU	NU	Polițiști locali sau garduri → Director General → Primar → responsabil camera armament (armurier)
Proces Verbal de control corporal sumar	Se întocmește asupra persoanelor suspecte când se realizează această operațiune	NU	NU	Polițist local → șef ierarhic → arhivare
Planșe foto	se execută de către polițiștii locali/guarzi și presupune multă atenție pentru evidențierea detaliilor/ansamblului (la constatarea unei fapte contravenționale în teren)	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic
Registru acces autoturisme	sunt înregistrate toate auto care intra în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → arhivare
Proces verbal predare persoane către DGPMB	Se întocmește când o persoană suspectă este predată structurilor MAI în vederea cercetărilor	NU	NU	Polițist local → structuri MAI → șef ierarhic → arhivare
Registru acces persoane	sunt înregistrate persoanele care pătrund în incinta depozitului sau în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → arhivare
Registru control	Se consemnează rezultatele controlului de către persoana care a efectuat controlul	NU	NU	Persoana desemnată să efectueze control → șef ierarhic
Raport evenimente	Se întocmește raportul de eveniment în situații deosebite petrecute în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → șef unitate/instituție
Registru materiale	ține evidența tuturor proceselor verbale de predare-primire a serviciilor și a materialelor existente în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → arhivare
Registru instructaj	Instructaj zilnic	NU	NU	Polițiști locali/guarzi/șef ierarhic → arhivare
Dispozitiv / Registru organizare serviciu zilnic	Se întocmește zilnic, repartizarea în obiective a personalului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhic → arhivare
Registru Procese Verbale de Predare Primire a Serviciului	Se întocmește la schimbarea turei în obiectivele monitorizate	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → arhivare
Registru riscurilor	Se întocmește de responsabilul desemnat	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic → Control Intern
Raport activitate zilnic	se întocmește, de către polițiștii locali, cu toate activitățile desfășurate pe durata unei ture/schimb	NU	NU	Polițiști locali/guarzi → șef ierarhic → arhivare
Raport săptămânal	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a gardurilor, pe o perioadă de o săptămână	NU	NU	Șef compartiment → Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale/Brigada de Poliție Rutieră
Raport lunar	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhic → Serviciul Sinteza

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

	guarzilor, pe o perioadă de o lună				
Raport trimestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe trei luni	NU	NU	Șef compartiment → Serviciul Sintează	
Raport semestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe șase luni	NU	NU	Șef compartiment → Serviciul Sintează	
Raport(bilanț) anual	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe un an calendaristic	NU	NU	Șef compartiment → Serviciul Sintează	
Proces Verbal predare personae către unitate medicală	Se întocmește când o persoană care necesită îngrijire medicală este predată la o unitate spitalicească sau către un echipaj SABIF sau SMURD	NU	NU	Polițist local → unitate medicală → șef ierarhic → arhivare	
Rapoarte de evaluare pol.loc/guarzi	Notarea rezultatelor activității polițiștilor locali/guarzilor la schimbarea raporturilor de serviciu, mutare temporară, anual	NU	NU	Șef compartiment → șefi ierarhici → Direcția Organizare Resurse Umane	
Petiții	Sesizări scrise ale cetățenilor sectorului 3, ale instituțiilor etc	NU	NU	Polițiști locali/șefi compartimente → șef ierarhic → persoane fizice/juridice	
Somații/înștiințări/citații	Informări succinte ale cetățenilor/asociațiilor/instituțiilor	DA	NU	Polițiști locali/șefi compartimente → persoane fizice/persoane juridice	
Correspondență externă cu diverse instituții/petenți	redirecționări, constatări în teren, puncte de vedere, consultări, corespondența, borderouri	NU	NU	Polițiști locali/șefi compartimente → persoane fizice/persoane juridice	
Caiet de sarcini	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → compartiment de specialitate	
Note de fundamentare	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → compartiment de specialitate	
Referate necesitate	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → compartiment de specialitate/magazie	
Fișe de post pol.loc/guard	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici → Direcția Organizare Resurse Umane	
Referate clasare/conexare sesizări	Se întocmesc la finalul unei sesizări/petiție	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic	
Borderouri poștă+ +pv contravenții	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic → compartiment de specialitate (registratură)	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Pontaj	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	birou evidență contravenții) → poștă
Note explicative	Se întocmesc de polițiștii locali/guarzi la solicitarea șefului ierarhic și cuprind date/fapte detaliate ale unui eveniment/abateră disciplinară	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhic → Direcția Economică
Referate comisie de disciplină	Se întocmesc de persoana care constată abaterea disciplinară	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic
Proceduri operaționale	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	persoana care constată abaterea disciplinară → comisia de disciplină
Consemnul Posturilor	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → Control Intern
Planificarea serviciului, lunară	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhic
Buletinul posturilor	Se întocmește de șeful compartimentului și se completează de polițiștii locali/guarzi	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhic
Planificarea concediilor anuale	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Polițiști locali/guarzi
Cerere concediu	Se întocmește de șeful persoanei care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhic
Process verbal bunuri confiscate	Se întocmește în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă → șef ierarhic
Process verbal de constatare	Se întocmește pentru diferite spețe: acces blocat în unitatea de învățământ, avarii furnizori de utilități, în caz de calamități naturale	NU	NU	Polițist local → Serv. Sinteză, Evidență Contravenții → organe de cercetare penală
Cerere Concediu Eveniment	Solicitare a personalului în cazuri deosebite	NU	NU	Polițist local → șef ierarhic
Cerere Adeverință Salariat	Solicitare a personalului pentru completări dosare medicale, financiare, etc.	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic → Direcția Economică
		NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic → Direcția Economică

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

DIRECȚIA SUPRAVEGHERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT Serviciul 1 ȘI 2 Supraveghere Unități De Învățământ					
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în teren	situații diverse întâlnite în teren, contravenient recalcitrant, refuzul de prezentare a datelor de identificare, cetățeni curioși, persoane ce pot interveni în favoarea contravenientului, constatarea de durată a unei contravenții	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic → Serv. Sinteză, Evidență Contravenții	
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate la sediu	constatarea contravenției cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic → Serv. Sinteză, Evidență Contravenții	
Ordin de serviciu	Se întocmește pentru dotarea polițiștilor locali sau a guarzilor cu arma cu muniție letală	NU	NU	Polițiști locali sau guarzi→Director General→Primar→responsabil camera armament (armurier)	
Proces Verbal de control corporal sumar	Se întocmește asupra persoanelor suspecte când se realizează această operațiune	NU	NU	Politist local→șef ierarhic→arhivare	
Planșe foto	se execută de către polițiștii locali/guarzi și presupune multă atenție pentru evidențierea detaliilor/ansamblului (la constatarea unei fapte contravenționale în teren)	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic	
Registru acces autoturisme	sunt înregistrate toate auto care intra în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare	
Proces verbal predare personae către DGPMB	Se întocmește când o persoană suspectă este predată structurile MAI în vederea cercetărilor	NU	NU	Polițist local→structuri MAI→șef ierarhic→arhivare	
Registru acces persoane	sunt înregistrate persoanele care pătrund în incinta depozitului sau în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare	
Registru control	Se consențează rezultatele controlului de către persoana care a efectuat controlul	NU	NU	Persoana desemnată să efectueze control→șef ierarhic	
Raport evenimente	Se întocmește raportul de eveniment în situații deosebite petrecute în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→șef unitate/instituție	
Registru materiale	ține evidența tuturor proceselor verbale de predare-primire a serviciilor și a materialelor existente în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→ șef ierarhic→arhivare	
Registru instructaj	Instructaj zilnic	NU	NU	Polițiști locali/guarzi/șef ierarhic →arhivare	
Dispozitiv / Registru organizare serviciu zilnic	Se întocmește zilnic, repartizarea în obiective a	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic→arhivare	

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

personalului					
Registru Procese Verbale de Predare Primire a Serviciului	Se întocmește la schimbarea turei în obiectivele monitorizate	NU	NU		Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare
Registru riscurilor	Se întocmește de responsabilul desemnat	NU	NU		Polițiști locali/șef ierarhic→ Direcția Corp Control
Raport activitate zilnic	se întocmește, de către polițiștii locali, cu toate activitățile desfășurate pe durata unei ture/schimb	NU	NU		Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare
Raport săptămânal	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe o perioadă de o săptămână	NU	NU		Șef compartiment→Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale/Brigada de Poliție Rutieră
Raport lunar	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe o perioadă de o lună	NU	NU		Șef compartiment→șef ierarhic→ Serv. Sinteză, Evidență Contravenții
Raport trimestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe trei luni	NU	NU		Șef compartiment→ Serv. Sinteză, Evidență Contravenții
Raport semestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe șase luni	NU	NU		Șef compartiment→ Serv. Sinteză, Evidență Contravenții
Raport(bilant) anual	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe un an calendaristic	NU	NU		Șef compartiment→ Serv. Sinteză, Evidență Contravenții
Proces Verbal predare persoane către unitate medicală	Se întocmește când o persoană care necesită îngrijire medicală este predată la o unitate spitalicească sau către un echipaj SABIF sau SMURD	NU	NU		Polițist local→unitate medicală→șef ierarhic→arhivare
Rapoarte de evaluare pol.loc/guarzi	Notarea rezultatelor activității polițiștilor locali/guarzilor la schimbarea raporturilor de serviciu, mutare temporară, anual	NU	NU		Șef compartiment→șefi ierarhici→Dir. Organizare Resurse Umane
Petiții	Sesizări scrise ale cetățenilor sectorului 3, ale instituțiilor etc	NU	NU		Polițiști locali/șefi compartimente→șef ierarhic→persoane fizice/juridice
Somații/înștiințări/citații	Informări succinte ale cetățenilor/asociațiilor/instituțiilor	DA	NU		Polițiști locali/ șefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
Correspondență externă cu diverse instituții/petenți	redirecționări, constatări în teren, puncte de vedere, consultări, corespondența, borderouri	NU	NU		Polițiști locali/ șefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
Caiet de sarcini	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU		Șef compartiment → compartiment de specialitate

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Note de fundamentare	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → compartiment de specialitate
Referate necesitate	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → compartiment de specialitate/magazie
Fișe de post pol.loc/guard	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici → Dir. Organizare Resurse Umane
Referate clasare/conexare sesizări	Se întocmesc la finalul unei sesizări/petiție	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic
Borderouri poștă+ +pv contravenții	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic →compartiment de specialitate (registratură/ birou evidență contravenții) →poștă
Pontaj	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici →Direcția Economică
Note explicative	Se întocmesc de polițiștii locali/guarzi la solicitarea șefului ierarhic și cuprinde date/fapte detaliate ale unui eveniment/abatere disciplinară	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic
Referate comisie de disciplină	Se întocmesc de persoana care constată abaterea disciplinară	NU	NU	persoana care constată abaterea disciplinară → comisia de disciplină
Proceduri operaționale	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → Direcția Corp Control
Consennul Posturilor	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic
Planuri de pază	Luat la cunoștință de șef compartiment și se respectă/pune în aplicare de către personalul din posturile fixe	NU	NU	Beneficiar→Șef compartiment→polițiști locali/guarzi
Planificarea serviciului, lunară	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic
Buletinul posturilor	Se întocmește de șeful compartimentului și se completează de polițiști locali/guarzi	NU	NU	Polițiști locali/guarzi
Planificarea concediilor anuale	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial

Cerere concediu	Se întocmește de șeful persoanei care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă → șef ierarhic
Process verbal bunuri confiscate	Se întocmește în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	Polițist local → Serv. Sinteză, Evidență Contravenții → organe de cercetare penală
Process verbal de constatare	Se întocmește pentru diferite spețe: acces blocat în unitatea de învățământ, avarii furnizori de utilități, în caz de calamități naturale	NU	NU	Polițist local → șef ierarhic
Cerere Concediu Eveniment	Solicitare a personalului în cazuri deosebite	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic → Direcția Economică
Cerere Adeverință Salariat	Solicitare a personalului pentru completări dosare medicale, financiare, etc.	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic → Direcția Economică

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare :

Anghel Bogdan Valentin – expert Direcția Corp Control - Compartiment Control Intern

Stoian Claudia Oana – expert Direcția Corp Control - Compartiment Control Intern

