PRIMĂRIA SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

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

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
APREOTESEI BOGDAN NICOLAE

APROBAT,
PRIMAR
NEGOIȚĂ ROBERT SORIN

LISTĂ INFORMAȚII/DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE PENTRU ANUL 2023

Nr. Crt.	Tip document produs și/sau gestionat	Descrierea succintă a documentului	Document		Drepturi/ reguli de acces
			de interes public	clasificat	
1.	**CABINET PRIMAR**				
	Note interne	Documentul prin care Primarul face cunoscută decizia lui cu privire la anumite aspecte de organizare, procedurale, administrative, etc.	NU	NU	Restricționat la angajații instituției
	Note de respingere	Documentul prin care Primarul / Cabinet Primar face cunoscută decizia/concluzia cu privire la documentele care au fost supuse spre aprobarea Primarului	NU	NU	Compartimentul/persoana care a înaintat documentul inițial spre aprobare/ Personalul încadrat la Cabinet Primar
	Adrese	Răspunsuri la solicitările petenților, redirecționări 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 solicita demararea unor proceduri	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**				
	Biroul Relații Consiliului Local				
	Hotărâri ale Consiliului Local	Acte administrative	DA	NU	Publice – postare pe site
	Adresa Prefectura Municipiului București	Transmiterea HCLS3 către Prefectura MB/ note de completare	DA	NU	Biroul RCL, 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 Biroul RCL, Secretar General, compartimentul căruia îi este adresat
	Răspunsuri/adrese L.544/2001	Furnizare informații de interes public	NU	NU	compartimentul/petentul care a solicitat documentul/informația
	Adresă ANI	Adresă de înaintare + copii certificate declarații de avere și interese consilieri locali	NU	NU	Biroul RCL, Secretar, ANI
	Lista consilierilor locali	Nume și prenume consilieri locali	DA	NU	Publice – postare pe site
	Declarații de avere/interese ale consilierilor local	Declarații de avere ale consilierilor locali	DA	NU	Publice – postare pe site

	Comisiile de specialitate ale CLS3	Componența 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	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 afisare convocator/hotărâri /minuta ședintei	DA	NU	Biroul RCL, Serviciul consiliere și Îndrumare, instanțe, persoane interesate
	Anunț Legea nr. 52/2003	Afișare proiect act normativ	DA	NU	Publice – postare pe site
	Raportul anual-Legea nr. 52/2003	Raportul anual – Legea nr. 52/2003	DA	NU	Publice – postare pe site
	Corespondență internă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Biroul RCL, structuri din PS3
	Corespondență externă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Biroul RCL, compartimentul/petentul care a solicitat documentul/ informația
	Pontaj	Pontaj	NU	NU	Biroul RCL / director/direcții
	Fișe de post	Fișe de post	NU	NU	Biroul RCL / director/direcții
	Rapoarte de evaluare	Rapoarte de evaluare	NU	NU	Biroul RCL / director/direcții
	Proceduri operaționale/de sistem acte administrative	Monitorul Oficial, conform Cod Administrativ	DA	NU	Publice – postare pe site
	Raport activitate anual/lunar	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, salariații care dețin autorizație de acces în Registrul Electoral, DEP S3, Președintele Biroului/Oficiului Electoral de sector, Președinții birourilor electorale ale SV, Instituția Prefectului MB, JS3, cetățenii S3.
	Liste Electorale Complementare (LEC)	Date cu caracter personal ale alegătorilor comunitari din sectorul 3	NU	NU	Inspectoratul Român pentru Imigrări, Primar, Secretar General, salariații din cadrul compartimentului, AEP, Președinții birourilor electorale ale SV și cetățenii comunitari
	Extras liste electorale permante	Date cu caracter personal ale alegătorilor din sectorul 3	NU	NU	Partidele politice, alianțe politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri.
	Comunicări ale instanțelor de judecată	Date cu caracter personal ale persoanelor din sectorul 3, decăzute din drepturile electorale	NU	NU	Infocet, Secretar General, Directorul Executiv, salariații 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, salariații din compartiment, Instituția Prefectului MB, STS și persoanele în cauză.
	Tabele/Liste	Tabele/Liste cu persoanele propuse/ desemnate ca și președinți/locțiitori ai birourilor electorale ale secțiilor de votare	NU	NU	AEP, S.T.S, Instituția Prefectului MB, Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, partidele politice, Președintele Biroului/Oficiului Electoral de sector, președinții birourilor electorale ale SV și TMB.
	Machetă Publicație	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare din sectorul 3	DA	NU	Publice – postare pe site
	Fișa tehnică	Emiterea avizului de conformitate în cazul modificării delimitării SV și/sau a sediilor acestora, inființarea unor noi SV	NU	NU	AEP, Primar, Secretar General, Directorul Executiv, salariații din compartiment.

	Dispoziții Primar delimitare secții votare și desemnare personal tehnic auxiliar	Delimitarea și arondarea SV, desemnarea personalului tehnic auxiliar 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, salariații din compartiment, Inspectoratul Român pentru Imigrări, Instituția Prefectului MB, Președintele Biroului/Oficiul Electoral de sector, președinții birourilor electorale ale SV și JS3.
	Rapoarte	Activități electorale	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariații din compartiment, Instituția Prefectului MB.
	Adrese și răspunsuri	Instituții și petenți	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariații din cadrul compartimentului, instituțiile și petenții.
	Referate	Asigurarea bazei logistice	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariații din compartiment, structuri din PS3
	Adeverință	Atestare calitate cetățean cu drept de vot	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariații din compartiment, instituțiile europene și petenții.
	Atestare	Atestarea calității de cetățean cu drept de vot și a domiciliului semnatarilor	NU	NU	Comitet de Inițiativă pentru promovarea propunerii legislative a cetățenilor, Primar, Secretar General, Director Executiv, salariații împuterniciți prin dispoziție de primar.
	Note interne/Note de serviciu	Asigurarea bunei desfășurări a activității biroului	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, structuri organizatorice PS3
	Proceduri Operaționale	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale biroului	NU	NU	Primar, Director Executiv, salariați din compartiment, membrii Comisiei de monitorizare
	Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
	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 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 in 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 si masa succesorală	NU	NU	Serviciul/ secretar general/camera notarilor/ primării/ petent/utilizatorii Infocet
	Declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul	Informații privind situația persoanelor care primesc ajutor	NU	NU	Serviciul/secretar general/Autoritățile germane/ petenți/utilizatori Infocet

	în Germania				
	Certificat pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești	Informații privind situația persoanelor care muncesc în străinătate	NU	NU	Serviciul/secretar general/Autoritățile germane/ petenți/utilizatori Infocet
	Corespondență internă		NU	NU	Serviciul / director/ secretar general/ primar/direcții
	Corespondență externă		NU	NU	Serviciul / director/ secretar general/ primar/persoane 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 emitere dispoziții		DA	NU	Publice – postare pe site
	Compartiment Spații Comerciale				
	Corespondență internă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Salariați compartimenti/Secretar General/Comisia Lg.550/structuri PS3
	Corespondență 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 emitere 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
	Citații, comunicări, sentințe civile	Citații, 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
	Corespondență internă	Raspunsuri solicitări/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul AT/ director/ secretar general/ primar/direcții
	Corespondență 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
3.	**DIRECȚIA CULTURĂ**				
	Serviciul Cultură, Sport și Tineret				
	Plan achiziții	Elaborarea programului anual de achiziții publice	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
	Proiecte	Proiecte de hotărâre, 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 constatator	Document constatator 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, referate 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
	Corespondență	Corespondența 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 cu caracter organizatoric	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 achizitii	Elaborarea programului annual de achzitii publice	DA	NU	Documentatia se posteaza pe site-ul instituției
	Adrese	Adrese către compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, direcționarea petițiilor către compartimentele responsabile	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
	Documentația de achiziții publice, documentație ridicată pe SEAP	Caiete de sarcini	DA	NU	Accesul la informații se face la cerere

	Document constatator	Document constatator 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 544/2001	Înregistrare solicitări, răspunsuri și transmiterea acestora conform Legii 544/2001	NU	NU	Accesul la informații se face la cerere
	Corespondență	Corespondența internă cu alte instituții persoane fizice/juridice, informări, raspunsuri la solicitari de presă	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
	Raport conform Legii 544/2001	Întocmirea raportului conform legii 544/2001, responsabilul/supleant Legea 544/2001	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
	Rapoarte	Raport de monitorizare a performanțelor, raport de gestionare a riscurilor raportul anual de activitate necesar pentru întocmirea raportului de activitate al primarului Sectorului 3	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	Transmiterea comunicatelor de presă /informărilor către reprezentanții mass-media și postarea acestora pe pagina web a instituției/pagina de Facebook, transmiterea invitațiilor la conferințe de presă către reprezentanții mass-media	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
	Procese verbale	Procese verbale de receptie	NU	NU	Nu sunt informatii de interes public
	Declarații	Declaratii de confidentialitate și imparțialitate	NU	NU	Nu sunt informații de interes public
	Invitații dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general	Invitatii dezbateri publice	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
	Documente cu caracter organizatoric	Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern	NU	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 atribuții ROF.	DA	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
	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	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /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 Institutiei/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 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
	Referat Dispoziție componență echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Direcția Juridică - avizare, 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 intocmit in vederea demararii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
	Document Constatator	Document intocmit in vederea finalizarii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
	Propuneri proiecte	Propuneri proiecte de dezvoltare instituțională Circuit de semnături: întocmit expert/referent - Șef serviciu – director Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciului întocmitor și perosoana care le avizează (operatorul de credite). Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare.
	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini achiziții publice	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini pentru achiziționarea unor servicii – ori de câte ori este necesar.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciilor. Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, personal DIA/ verificare, Conducerea Instituției /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 performantelor 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 în raportul de serviciu	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul serviciului/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare
	Declaratii de avere si 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 Operationale/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
	Foaie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	Personalul serviciului/ completare formular, Șef department/ semnare, Direcția Economică/avizare

	Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentlui 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 in vederea stabilirii unor criterii de colaborare intre Primaria Sectorului 3 si alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directiilor care contribuie la ducerea la indeplenirii a protocolui, verificare si semneare, 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
	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 Serviciul /Director/structurile vizate
	Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea				
	Proiect privind îmbunătățirea Strategiei de Dezvoltare a Sectorului 3	Propuneri privind planificarea strategică la nivelul Sectorului 3 conform atribuții ROF.	DA	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
	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
	Cerere de finantare	Solicitarea de finantare europeana elaborata utilizand formulare tipizate solicitate de catre autoritățile de management; are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investitii.	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
	Clarificari în etapa de evaluare a proiectelor	Setul de documente solicitate in etapa de evaluare a unui proiect.	NU	NU	Personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare, Organismul Finanțator/ verificare și aprobare
	Contracte de finantare	document complex ce include cererea /aplicatia de finantare aprobata si conditiile generale de finanțare.	NU	NU	Personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei 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 finantare, solicitare insotita de toate documentele financiar/ contabile și de achizitii solicitate conform ghidurilor, manualelor de implementare, instructiunilor	NU	NU	Personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei 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 finantatorului	NU	NU	Personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei primarului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, conducere instituției /aprobare, Organismul finanțator/ verificare și aprobare
	Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț.	DA	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /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 Institutiei/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 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
	Referat Dispoziție componență echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Direcția Juridică - avizare, 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 intocmit in vederea demararii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
	Document Constatator	Document intocmit in vederea finalizarii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
	Propuneri proiecte	Propuneri proiecte de dezvoltare instituțională Circuit de semnături: întocmit expert/referent - Șef serviciu – director Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciului întocmitor și perosoana care le avizează (operatorul de credite). Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare.
	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini achiziții publice	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini pentru achiziționarea unor servicii – ori de câte ori este necesar.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciilor. Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, personal DIA/ verificare, Conducerea Instituției /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 performantelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare șia 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
	Declaratii de avere si 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 Operationale/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

	Foaie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef department/ semnare, Direcția Economică/avizare
	Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentlui 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 in vederea stabilirii unor criterii de colaborare intre Primaria Sectorului 3 si alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directiilor care contribuie la ducerea la indeplinire a protocolului, verificare si semneare, 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
	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 Serviciul /Director/structurile vizate
	Serviciul Implementarea Proiectelor				
	Proiect privind îmbunătățirea Strategiei de Dezvoltare a Sectorului 3	Propuneri privind planificarea strategică la nivelul Sectorului 3 conform atribuții ROF.	DA	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
	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
	Cerere de finantare	Solicitarea de finantare europeana elaborata utilizand formulare tipizate solicitate de catre autoritățile de management; are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investitii.	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
	Clarificari în etapa de evaluare a proiectelor	fSetul de documente solicitate in etapa de evaluare a unui proiect.	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei primarului / elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare, Organismul Finanțator/ verificare și aprobare
	Contracte de finantare	document complex ce include cererea /aplicatia de finantare aprobata si conditiile generale de finanțare.	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei 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 finantare, solicitare insotita de toate documentele financiar/ contabile și de achizitii solicitate conform ghidurilor, manualelor de implementare, instructiunilor	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei 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 finantatorului	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobata conform dispozitiei primarului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, conducere instituției /aprobare, Organismul finanțator/ verificare și aprobare

	Raport de activitate	Raport anual de activitate - bilanț.	DA	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /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 Institutiei/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 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
	Referat Dispoziție componență echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Direcția Juridică - avizare, 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 intocmit in vederea demararii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
	Document Constatator	Document intocmit in vederea finalizarii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
	Propuneri proiecte	Propuneri proiecte de dezvoltare instituțională Circuit de semnături: întocmit expert/referent - Șef serviciu – director Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciului întocmitor și perosoana care le avizează (operatorul de credite). Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobare.
	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini achiziții publice	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini pentru achiziționarea unor servicii – ori de câte ori este necesar.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciilor. Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, personal DIA/ verificare, Conducerea Instituției /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 performantelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare șia 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
	Declaratii de avere si 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 Operationale/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
	Foaie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef department/ semnare, Direcția Economică/avizare
	Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentlui a diverselor modificări la nivelul Instituției.	NU	NU	personalul serviciului/elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare
	Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petiții cetațeni.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare
	Protocol de colaborare	Document elaborat in vederea stabilirii unor criterii de colaborare intre Primaria Sectorului 3 si alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directiilor care contribuie la ducerea la indeplinire a protocolulu, verificare si semneare, 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
	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 Serviciul /Director/structurile vizate
	Serviciul Promovare Instituțională				
	Proiect privind îmbunătățirea Strategiei de Dezvoltare a Sectorului 3	Propuneri privind planificarea strategică la nivelul Sectorului 3 conform atribuții ROF.	DA	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
	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	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /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 Institutiei/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 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

	Referat Dispoziție componență echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobare, Direcția Juridică - avizare, 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 in vederea demararii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare / verificare și semnare,
	Document Constatator	Document intocmit in vederea finalizarii contractului aferent.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobare
	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini achiziții publice	Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini pentru achiziționarea unor servicii – ori de câte ori este necesar.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciilor. Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, personal DIA/ verificare, Conducerea Instituției /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 performantelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare șia 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
	Declaratii de avere si 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 Operationale/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
	Foaie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul serviciului/ completare formular, Șef department/ semnare, Direcția Economică/avizare
	Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/luarea la cunoștință de către personalul departamentlui 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 in vederea stabilirii unor criterii de colaborare intre Primaria Sectorului 3 si alte Instituții.	NU	NU	Personal serviciului/ elaborare și semnare, Șef serviciu/ Director /verificare și semnare, restul directiilor care contribuie la ducerea la indeplenirii a protocolui, verificare si semneare, 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

	Invitații dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general	Invitattii dezbateri publice pe pagina web a instituției/pagina de Facebook	DA (postate pe site)	NU	Personalul Serviciul /Director/structurile vizate
5.	**DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL**				
	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 prevederile 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
	Serviciul Administrativ				
	Referat de necesitate	Denumirea obiectivului cu suma pentru care se dorește achiziția	DA	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
	Notă estimativă	Calcul estimativ al obiectivului; însoțește referatul de necesitate	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
	Caiet de sarcini	Specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/execuție, condiții financiare	DA	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
	Facturi de utilități	Facturi telefonice, Facturi furnizori de utilități	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu
	Fișe activități zilnice	Întocmirea 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
	Adresă	Răspunsuri, situații	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația

	Biroul Ridicări Auto				
	Fișă vehicul staționat neregulamentar	Fișă vehicul staționat neregulamentar se va comleta 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, autocopiante și în culori diferite, care vor fi înseriate 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 Biroului 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 vehiculul/remorca/rulota ridicate potrivit prevederilor hotărârii personalului Serviciului Monitorizare Instituții Publice.	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Biroului 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 coborât/ă de pe autospecială.	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, personalul Biroului Ridicări Auto
	Adresă	Răspunsuri, situații	NU	NU	Director Executiv /Șef Serviciu, Inspectorul care întocmește documentația
	Compartimentul Situații de Urgență				
	Adresă	Folosit pentru Răspunsuri, situații intre Servicii/Direcții sau cu exteriorul	NU	NU	Director Executiv/personal al Compartimentului
	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, Sef serviciu/Personalul serviciilor/ Directia 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/sef serviciu /personal servicii/ 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 servicii/ 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 controlconform documentelor de control
	Nota estimativă	Calculul estimative al obiectului, stă la baza fircărui contract de achiziție, împreuna 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 fiecărui 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 Servicii/Direcții sau cu exteriorul	NU	NU	Director Executiv/Șef Serviciu/Expert/Referent, conducerea Instituției, toate Direcțiile și Serviciile din cadrul Instituției conform ROF și atribuții din fișa postului
	Referat acte adiționale	Întocmire documentație necesară în vederea prelungirii contractelor, conform legii	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
	Referate mentenanță software	Solicitare 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
	Notă de comandă	Solicitare 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	Detaiere sumă cheltuită	NU	NU	Șef Serviciu, Director executiv, Expert, Direcția Economică conform ROF și atribuții din fișa postului

		Serviciul Suport IT			
	Raport sistem informatic	Solicitări	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, personae desemnate care predau/primesc din cadrul instituției sau din afara ei
	Deconturi	Detaiere sumă cheltuită	NU	NU	Șef Serviciu, Director executiv, Expert, Direcția Economică conform ROF și atribuții din fișa postului
	Rapoarte de activitate	Enumerare activități desfășurate	NU	NU	Șef Serviciu, Expert, conducerea Instituției, organele de control conform documentului de control
6.		**DIRECȚIA JURIDICĂ**			
		Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari			
	Petiție	Solicitări persoane fizice/juridice privind activitatea asociațiilor de proprietari	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SRAP/ Director/Primar/Persoane fizice/juridice
	Notificare	Solicitare către asociația de proprietari în vederea respectării prevederilor legale	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SRAP/ Director/Primar/Persoane fizice/juridice
	Invitație control	Solicitări către asociațiile de proprietari	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SRAP/ Director/Primar/Persoane fizice/juridice
	Notă de constatare	Document întocmit în urma controlului	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SRAP/ Director/Primar/Persoane fizice/juridice
	Raport final	Document întocmit în urma controlului	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SRAP/ Director/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/SRAP/Director/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procedura operațională	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, salariati din cadrul compartimentului și Compartimentul Control Intern
		Serviciul Legislație și Avizare Contracte			
	Puncte de vedere	Răspunsuri la solicitarile compartimentelor de specialitate	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/Director Executiv/Director adjunct
	Corespondență internă	Note, referate	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/Director Executiv/Director adjunct/Primar
	Corespondență cu alte instituții, persoane fizice/ persoane juridice	Răspunsuri petiții	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procedură operațională	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, Director adjunct, salariați din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
		Compartimentul Fond Imobiliar			
	Dosare noi depuse în baza Legii nr. 114/1996 republicata si modificata	Dosare noi depuse în baza Legii nr. 114/1996 republicată și modificată	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFI/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Dosare noi depuse in 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	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFI/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Adresă petiții	Verificare și răspuns în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la informațiile solicitate	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFI/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Acorduri	Cereri schimburi de locuinta, transcrieri de contracte de inchiriere, includerea in spatiu a membrilor familiei	NU	NU	Legislatia aplicabila in domeniu/ROF aprobat/Fise de post/CFI/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice

	Fișa de calcul privind valoarea chiriei lunare	Întocmirea fișei privind calculul chiriei	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/CFI/Director Executiv/Director adjunct/Primar/
	Fișa nominală de punctaj	Verificarea documentelor depuse de solicitant și întocmirea fișei de punctaj	NU	NU	Legislatia aplicabila in domeniu/ROF aprobat/Fise de post/CFI/Director executiv/Director adjunct/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	NU	Legislatia aplicabila in domeniu/ROF aprobat/Fise de post/CFI/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Solicitări transmise de instanțele judecătorești	Verificare și răspuns pe marginea dosarelor aflate în evidența serviciului, în limita competenței	NU	NU	Legislatia aplicabila in domeniu/ROF aprobat/Fise de post/CFI/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procedura operațională	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, Director adjunct, salariați din cadrul compartimentului și Compartimentul Control Intern
	Compartiment Proceduri Prealabile				
	Corespondență internă	Solicitari catre compartimentele de specialitate in vederea exprimarii punctului de vedere fata de plangerile prealabile formulate	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post CPP/ Director Executiv/Director adjunct/Primar
	Corespondență cu alte instituții, persoane fizice/ persoane juridice	Raspunsuri la plangeri prealabile	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post CPP/ Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procedura operațională	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, Director adjunct, salariați din cadrul serviciului si Compartimentul Control Intern
	Serviciul Juridic Contencios Administrativ				
	Corespondență internă	Solicitari catre compartimentele de specialitate pentru pregatirea apararilor in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata; note, referate in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/ Director Executiv/Primar
	Corespondență cu alte instituții	Solicitari persoane fizice/juridice pentru achitarea debitelor ca urmare a hotararilor judecatoresti	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procese-verbale de afișare a publicațiilor de vânzare/ Procese-verbale de afișare a citațiilor și comunicărilor hotărârilor judecătorești	Afisare publicatii de vanzare, citatii in dosare penale/comunicari hotarari judecatoresti/citatii emise de sectiile de poliție	DA	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Întâmpinări, note scrise/concluzii scrise, declarare cai ordinare si extraordinare de atac	Acte de procedura reglementate de Codul de Procedura Civila	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Dosare executare silită		NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Plângeri penale		NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Note, referate interne		NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/SJCA/Director Executiv/Primar
	Procedura operationala	Prezentarea tuturor activitatilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primar, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul serviciului si Compartimentul Control Intern

7.	DIRECȚIA 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, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu
	Proiect stat de funcții, privind reorganizarea instituției	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, Biroul 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	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, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afisare pe site, Serviciul Consiliere și Îndrumare/afișare 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	elaborare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afisare pe site, Serviciul Consiliere și Îndrumare/afișare la sediul instituției, acces public, organele de control/solicitare
	Declarații de avere ale salariaților instituției	Declarații de avere ale salariaților instituției, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	DA	NU	salariatul/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	salariatul/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, bibliografie, propuneri subiecte, liste rezultate probe 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 instituiei/ aprobare, Serviciul Informatică/afisare pe siteul institutiei, 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/afișare 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/afișare 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/afișare pe siteul instituției, au acces toți, organele de control/solicitare, salariații/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, salariații/ semnare pentru luare la cunoștiință, conducerea instituției/solicitare, organele de control/solicitare, Comisia de Disciplină/solicitare
	Dispoziție aprobare 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/afișare pe siteul instituției, au acces toți
	State de personal – lunar	State 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 HCLS ul de aprobare în ședința de consiliu local	DA	NU	elaborare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu, organele de control/solicitare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, au acces toți
	Organigrama instituției	Organigrama instituției, anexă la HCLS ul de aprobare în ședința de consiliu local	DA	NU	elaborare, conducerea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru ședința de consiliu, organele de control/solicitare, Serviciul Informatică/afișare 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	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 Disciplină/solicitare, salariatul/semnare și primire document
	Adrese prin care se solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Internelor, 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 Internelor, 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	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 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, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de practică	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de deptartament/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 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 deptartament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, internship/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 deptartament/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, voluntar/semnare de primire documente
	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	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/transmitere sau solicitare 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 INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Sindicat/transmitere solicitare, semnare de primire document
	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 gradației 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 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	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp	DA	NU	elaborare /verificare, directorul evecutiv/, conducerea institutiei, 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
	Foaia 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/înregistrare
	Contracte individuale de muncă	Contracte individuale de muncă cu ocazia angajării de personal, în funcții de natură contractuală, confom 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 gradației, a locului de muncă, a felului muncii, a promovării salariaților contractuali, confom 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/ grădiniță/ Fond Imobiliar/ îngrijire copil/ efectuare practică/ facultate /șomaj	Adeverințe privind calitatea de salariat/de vechime în muncă/grădiniță/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, incetării raportului de serviciu, a rapotului 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 valoare	Documentație necesară achiziționării de produse/servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de fundamentare, notă valoare estimare, notă de comandă, referat membrii comisie 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

	estimare, notă de comandă, referat membrii comisie recepție, referat angajare la plată, document constatator)				
	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, salariații/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.	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 persoanlului de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	Documentație privind instruirea salariaților prin cursuri de pregătire profesională a funcționarilor publici și persoanlului de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	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 instituției/aprobare, organele de control/solicitare, ANFP/solicitare conform legislației, instituțiile abilitate/ transmitere sau solicitare documente conform legislației
	Documentație perioadă stagiu debutanți	Documentație perioadă stagiu debutanți, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de stagiu 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 stagiu, conducerea instituției/aprobare, organele de contro/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 evecutiv/, conducerea institutiei, 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 BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ 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 BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare, transmitere solicitare/răspuns
	Dispoziții de inființare/ actualizare comisie pentru probleme de aparare, comitet se securitate și sănătate în muncă, responsabil cu evidența militară, comisia de cercetare a evenimentelor petrecute în timpul programului de lucru,		NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv, conducerea instituției/aprobare, compartimentul de specialitate care acordă viza de legalitate, Prefectura/transmitere conform legii

	privind reglementarea fumatului în instituție				
	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 BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare, angajatul; conducătorii locurilor de muncă, Primarul Sectorului 3/ aprobare
	Fișa individuală de instruire SSM, SUPSI	Completarea acestora pentru noul angajat și verificarea anuală a instruirilor prin sondaj	NU	NU	personalul BSSM/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 BSSM/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 numită pericol	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, Primarul Sectorului 3 Conducere
	Referat de necesitate	Raport scurt făcut pe marginea unei solicitări	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare, conducerea institutiei
	Notă de fundamentare	Reprezintă expunerea de motive privind determinarea valorii estimate a achiziției și însoțește referatul	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare, conducerea institutiei
	Caiet de sarcini	Specificații tehnice, condiții de livrare, de execuție, financiare	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare, conducerea institutiei
	Notă de comandă	O comandă fermă, în acord cu prevederile legale în domeniul contractării serviciilor/ produselor	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare,
	Document constatator	Document referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ 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 BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, furnizor
	Planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur) a personalului și bunurilor materiale ale instituției	Asigură acțiunile, operațiunile, structurile organizatorice, îndeplinirea misiunilor și responsabilităților pentru realizarea acțiunilor de protecție, aparare, evacuare și intervenție, în timp operativ, în mod organizat și unitar în cazul unei situatii de urgență.	NU	NU	personalul BSSM/elaborare și semnare, ISUBIF/ avizare
	Carnet de mobilizare	Planul de pregatire a economiei naționale pentru aparare, ce cuprinde un ansamblu de măsuri și acțiuni	NU	NU	Secretarul Comisiei pentru probleme de apărare; înregistrare în INFOCET, Comisia de Aparare, 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	Peronalul BSSM, angajatul/ semnează, 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 BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul evecutiv/ verificare și semnare, conducerea institutiei

	Rapoart de evaluare	Evaluarea activității profesionale a lucrătorilor	NU	NU	angajatul; șef birou 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	Peronalul BSSM, Șef birou; Director executiv, conducerea institutiei
	Registrul de evidenta a accidentelor	Un sistem de evidență unică a accidentelor de munca	NU	NU	Peronalul BSSM, conducerea institutiei, Inspector ITM
	Procesele 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	Peronalul BSSM, șef birou/ verifică și semnează, 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 BSSM /elaborare și semnare, șeful de birou/verificare și semnare, conducerea instituției/aprobare, organele de control/solicitare, Serviciul Control Intern/verificare și transmitere înapoi prin INFOCET
8.	**DIRECȚIA ECONOMICĂ**				
	Regulament de organizare și funcționare	Document care descrie structura unei direcții, prezentand atributiile 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 privind activități și funcții deținute	DA	NU	Toți cei interesați
	Raport activitate	Raport privind activitatea anuală	DA	NU	Director Executiv/Primar
	Proiect de buget privind cheltuielile de personal si notele de fundamentare	Stabilirea creditelor bugetare destinate cheltuielilior de personal în funcție de nr. maxim de posturi și nr. de personal	NU	NU	Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	State de plata	Liste în care sunt înscrise drepturile bănești care sunt achitate angajatilor	NU	NU	Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	Situația recapitulativă privind plata salariilor	Centralizarea drepturilor și obligațiilor fiscale ale angajaților și angajatorului	NU	NU	Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	Adeverințe solicitate de angajați	Formular editat sau tipizat prin care se adevereşte un drept sau un fapt al angajatului;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	Pontaj	Fișă pentru evidența prezenței angajatilor la locul de muncă	NU	NU	Cel care întocmesște/Șefii de direcții/Șefi Servicii/Șef Serviciu
	Evidența cererilor de recuperare	În urma efectuării orelor peste programul de lucru precum și a concediilor fără plată;	NU	NU	Cel care întocmesște/Șefii de direcții/Șefi Servicii/Șef Serviciu
	Evidența concediilor medicale	Centralizarea certificatelor de concedii medicale aprobate pe luna în curs	NU	NU	Beneficiar CM/Cel care întocmesște/Șefii de direcții/Șefi Servicii/Șef Serviciu
	Document de plată a membrilor comisiilor electorale	Cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, referendum;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	Raportari statistice privind fondul de salarii și numarul de personal	Situație privind numarul de personal, distinct pentru fiecare capitol bugetar și sursa de finanțare;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicitări documente, solicitări informații, informări privind activitatea Serviciului)	NU	NU	Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar
	Indemnizații	Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Șef Serviciu/ Director Executiv/ Primar/Casier

	Ordin de plata	Instrument de plata a datoriilor instituției către bugetul statului și catre furnizori	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Execuția bugetară	Centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Contul de execuție bugetară	Întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Sector 3, împreuna cu Serviciul Contabilitate contul de încheiere a exercițiului bugetar	DA	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/Șef 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/Șef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Ordine de plata si dispozitii bugetare catre trezorerie	Pentru alimentarea conturilor unităților din subordinea CLS3	NU	NU	Cel care întocmește/ Șef Serviciu/CFP/Director Executiv/Primar/Trezorerie
	Finanțarea investițiilor	Întocmirea documentației necesare pentru deschiderea finanțării investițiilor	NU	NU	Cel care întocmește/ Șef Serviciu/CFP/Director Executiv/Primar/Trezorerie
	Anexe lucrări investiții	Întocmirea anexelor pentru plata lucrarilor de investitii ale Primariei Sectorului 3	NU	NU	Cel care întocmește/ Șef Serviciu/CFP/Director Executiv/Primar/Trezorerie
	Proiecte de hotarâri	Întocmite în conformitate cu cerințele specifice domeniului de activitate	DA	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicitări documente, solicitări informații, informări privind activitatea Serviciului)	NU	NU	Cel care intocmeste/Sef Serviciu/Director economic
	Adresa catre ordonatorii terțiari de credite pentru a transmite propunerile de buget	Formular editat sau tipizat prin care se solicita propunerile de buget	NU	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
	Estimarea veniturilor proprii	Se bazeaza 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
	Analiza fundamentărilor privind nivelul cheltuielilor	Se va avea în vedere prioritațile stabilite în interesul comunității locale	NU	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
	Propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte și proiecte de hotarâri	Întocmite în conformitate cu cerințele ordonatorilor terțiari;	DA	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
	Proiectele de buget și bugetul general centralizat al Sectorului 3	Întocmite în conformitate cu clasificația bugetară a indicatorilor finanțelor publice	DA	NU	Cel care întocmește/ Ordonator terțiar credite/ Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar/
	Propunere de angajare a unei cheluieli	Act prin care o autoritate afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate	DA	NU	Compartiment de specialitate/Serviciu Contabilitate/CFP/Ordonator de credite
	Angajament bugetar individual/global	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze sau care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă	DA	NU	Compartiment de specialitate/Serviciu Contabilitate/Financiar/CFP/Ordonator de credite
	Ordonanțare de plată	Document intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului economic să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor	DA	NU	Compartiment de specialitate/Serviciu Contabilitate/Financiar/CFP/Ordonator de credite
	Registrul proiectelor	Registrul proiectelor de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv
	Adrese	Documente de corespondență internă și externă (solicitări documente, solicitări informații, informări privind activitatea serviciului)	NU	NU	Cel care întocmește/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar

	Informări	Document prin care se aduce la cunoştinţa compartimentelor de specialitate modificările survenite în procesul de acordare a vizei CFP;	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/ Director Executiv/Primar
	Ordine deplasare interna/externa	Serveste ca dispozitie catre persoana delegata sa efectueze deplasarea pe teritoriul tarii sau în afara ţării	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/ Director Executiv/Primar
	Decont de cheltuieli	Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută si în lei), cu ocazia deplasării	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/ Director Executiv/Primar
	Adresa, Referat, Dispoziţie acordare viză CFP	Documentaţia necesară emiterii Dispoziţiei de acordare a vizei CFP	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef compartiment solicitant/Şef Serviciu CFP/ Director Executiv/Primar
	Adresa, Referat, Dispoziţie delegare „Bun de plată"	Documentaţia necesară emiterii Dispoziţiei de aprobare a specimenelor de semnătură privind „Bun de plată"	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef compartiment solicitant/Şef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar
	Adresa, Referat, Dispoziţie ALOP	-documentaţia necesară emiterii Dispoziţiei de autorizare ALOP	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar
	Adresa, Referat, Dispoziţie delegare atribuţii ForExeBug	-documentaţia necesară emiterii Dispoziţiei de autorizare ForExeBug	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar
	Sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza	-continutul operatiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv si motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza	NU	NU	Cel care refuză viza/Şef ServiciuCFP/ Director Executiv/Primar/MFP
	Note contabile	-inregistrare documentelor de plata catre organele bancare si beneficiari	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv
	Raportari lunare	-intocmirea raportarilor lunare privind situatiile contabile, plati restante, arierate, datoria publica	DA	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Darea de seama	-intocmeste darea de seama contabila centralizata pentru unitatile subordonate CLS 3	DA	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Inventar	-inventare anuale, propuneri de casari, declasari pentru mijloace fixe si obiecte de inventar	NU	NU	Comisie inventariere/Şefii compartimentelor inventariate/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Balanta de verificare	-Balanţe de verificare sintetice şi analitice lunare, trimestriale şi anuale	DA	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Fişe cont	-inregistrarea în ordine cronologica a operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articolele contabile.	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv
	Adrese	Documente de corespondenţă internă şi externă (solicitări documente, solicitări informaţii, informări privind activitatea contabilă)	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Situaţie debitori	-situatii de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale, de personal si investitii	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv
	Situaţie creditori	-situatii de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale, de personal si investitii	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv
	Proiecte de dispoziţii sau hotărâri	-întocmite în conformitate cu cerinţele specifice domeniului de activitate;	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Situaţie facturi	-intocmeste situatia privind facturile primite şi neachitate	NU	NU	Cel care întocmeşte/Şef Serviciu/Director Executiv/Primar
	Registrul de casă	-registrul prin care se urmăresc încasările şi plăţile efectuate cu numerar	NU	NU	Casier/Şef Serviciu/ Director Executiv

	CEC	-întocmește filele de CEC pentru plățile ce sunt derulate prin casieria unității	NU	NU	Casier/Șef Serviciu/ Director Executiv/Primar
9.	**DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII**				
	Serviciul Proceduri de Achiziții				
	Referat de necesitate	Denumirea obiectivului cu suma pentru care se doreste achizitia	DA	NU	Compartimentul care la intocmit, Directia Economica, Directia Investitii si Achizitii, Directia Juridica
	Nota estimativa valoare	Calcul estimativ al obiectivului	DA	NU	Compartimentul care intocmit
	Caiet de sarcini	Specificatii tehnice obiectiv, conditii de livrare/prestare/executie, conditii financiare etc.	DA	NU	Compartimentul care la intocmit
	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	Comaprtimentul care la intocmit, ANAP si Operatorul SEAP
	Anunturi/invitatii de participare		DA	NU	Compartimentul care la intocmit, ANAP si Operatorul SEAP
	Raspunsurile transmise de autoritatea contractanta la solicitările 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 clasificate si ca urmare sunt publicate fara dezvaluirea identitatii solicitantului)	Compartimentul care la intocmit, Directia Investitii si Achizitii, ANAP si Operatorul SEAP
	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, consemnarea 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)
	Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite 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 consemneaza 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 consemneaza 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 contine clauze obligatorii, garantii, termene si 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 Public (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 achiziției	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții
	Nota estimativă	Cuprinde modul de determinare a valorii estimative a achiziției	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția. Serviciul Centralizare și Verificare DocumentațiiTehnice, 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, Direcția Economică
	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 Documentatii 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
	Compartiment Gestionare Dosare de Achiziții Publice				
	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 Documentatii 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 scrisa a petentului si aprobarea conducerii, organelor competente de conducere
	Referate	Referate de necesitate pentru incheierea contractelor Referate de angajare in vederea finantarii contractelor de lucrari/servicii Referate achitare taxe, avize, acorduri	NU	Nu e cazul	Directia Investitii si Achizitii, Directia Economica, Directia Juridica
	Adrese	Corespondență pe diverse teme și/sau redirecționări de adrese în funcție de aria de competență.	NU	Nu este cazul	Solicitarea scrisa a petentului si aprobarea conducerii, organelor competente de conducere
	Cerere și Documentație în vederea eliberării Certificatului de Urbanism Autorizației de Construire	În vederea executării obiectivelor de investitii conform legii 50/1991 cu modificarile si completarile 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	Asociatia 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 reincepere	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
	Foaie Colectiva de Prezenta	Pontaj	NU	Nu este cazul	Directa Investitii si Achizitii Directia Economica
	Rapoarte de evaluare	Document prin care se evalueaza salariatul	NU	Nu este cazul	Directa Investitii si Achizitii Serviciul Organizare Resurse Umane
	Fise de post	Document ce cuprinde informatii despre post, atributii, studii etc.	NU	Nu este cazul	Directa Investitii si Achizitii Serviciul 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 constatator	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
	Scrisori deblocare garantie de buna executie	Returnarea sumei retinute pentru buna executie a lucrarilor	NU	Nu este cazul	Directia Economica
	Proces verbal predare carte tehnica	Se elibereaza dupa executia lucrarilor	NU	Nu este cazul	Asociatia de proprietari Directia Investitii si Achizitii
	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, organe de control, constructorii
	Proces verbal de receptie finala	Finalizarea perioadei de garantie a lucrarii	NU	Nu este cazul	Membrii din comisia de receptie la terminarea lucrarilor organe de control, constructorii
	Ordin de incepere/ Ordin de sistare/ Ordin de reincepere	In vederea inceperii/ sistarii/ reinceperii lucrarilor de reabilitare	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii organe de control, constructorii
	Nota de comanda	In vederea prestarii diverselor servicii (intocmire documentatie tehnico-economica DALI, DTAC, DE, PT)	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii
	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
	Foaie Colectiva de Prezenta	Pontaj	NU	Nu este cazul	Directa Investitii si Achizitii Directia Economica
	Rapoarte de evaluare	Document prin care se evalueaza salariatul	NU	Nu este cazul	Directa Investitii si Achizitii Serviciul Organizare Resurse Umane
	Fise de post	Document ce cuprinde informatii despre post, atributii, studii etc.	NU	Nu este cazul	Directa Investitii si Achizitii Serviciul Organizare Resurse Umane
	Referate	Referate de necesitate pentru incheierea contractelor Referate de angajare in vederea finantarii contractelor de lucrari/servicii	NU	Nu este cazul	Directia Investitii si Achizitii, Directia Economica, Directia Juridica

10.	**DIRECȚIA 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 – consilii județene și consilii locale municipale, orășenești și comunale, pe baza căruia 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	Postare pe site/ la cerere
	Plan Urbanistic de Detaliu (PUD)	-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.	DA	NU	Postare pe site spre consultare publică timp de 15 zile. În termen de maximum 45 de zile de la finalizarea dezbaterii 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.

		-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) accesele auto și pietonale; e) conformarea arhitectural-volumetrică; f) conformarea spațiilor publice. (3) Planul urbanistic de detaliu se elaborează numai pentru reglementarea amănunțită a prevederilor stabilite prin Planul urbanistic general sau Planul urbanistic zonal. In conformitate cu art.57, punctul (1) si (2), din Legea nr.350/2001, republicata, si 2 se supun spre informare si consultare publica urmatoarele documentatii de urbanism : Propunerile și observațiile referitoare la aceste PUD-uri pot fi depuse în scris la sediul Primăriei Sector 3, din str. Calea Dudesti nr.191, – Directia de Urbanism si 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 dezbatere este de 15 zile de la data primei publicări online.			Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si 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.
	Serviciul Reglementări Publicitate Stradală și Avize				
	Aviz de amplasament pentru ocuparea domeniului public/privat in vederea desfășurării unei activități sezoniere	Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis e structura de specialitate a administratiei publice locale, în urma unei proceduri de analiză a documentatiei și a oportunității din punct de vedere urbanistic, pentru amplasarea temporara (o perioada maximă de până la 12 luni) a mobilierelor urbane, care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fara racorduri si/sau branșamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice. Avizul de amplasament se emite respectând prevederile Legii nr.50/1991 si a HCLS3 nr 313/27.07.2017, completata cu HCLS3 nr 209/30.05.2018-privind aprobarea Regulamentului pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor si serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Mun. Bucuresti.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si 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 administratiei publice locale, in urma unei proceduri de analiza a proiectului tehnic si a oportunitatii	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, după caz.

		din punct de vedere urbanistic si de analiza a amplasamentului destinat statiilor de incarcre a autovehiculelor electrice, care nu determina congestionarea sau blocarea traficului pietonal si/sau rutier, emis in conformitate cu prevederile art.11² al Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si compeltarile ulterioare. Amplasarea statiilor de incarcare a autovehiculelor electrice este permisa doar cu respectarea prevederilor Regulamentului aprobat prin H.C.G.M.B nr.165/29.05.2023.			Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor şi PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
	Aviz de amplasare pe durata limitata a suporturilor publicitare atipice	Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis e structura de specialitate a administratiei publice locale, în urma unei proceduri de analiză a proiectului tehnic şi 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, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, după caz. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor şi PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.
	Certificat de Urbanism publicitate	Act informativ obligatoriu, prin care autoritatea administratiei publice a sectorului 3, informează o persoană interesată cu privire la regimul juridic, economic şi tehnic al imobilelor şi condițiile necesare în vederea realizării unor investiții, conform legii (Legea nr.185/2013-privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate, Legea nr.50/1991-privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si 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)	DA	NU	Postare pe site/ la cerere
	Autorizatie de Construire publicitate	Actul de autoritate al administratiei publice locale pe baza caruia se pot executa lucrari de construire a constructiilor si instalatiilor in conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora. Emiterea Autorizatiei de Construire se face tinand cont de prevederile documentatiilor de urbanism, planului urbanistic general aprobat, cu cerintele impuse prin Certificatul de Urbanism si a acordurilor/avizelor solicitate prin acesta.	DA	NU	Postare pe site/ la cerere
	Aviz/Acord primar	Act de aprobare pentru lucrari de construire, desfiintare, aflate in zonele construite protejate ale monumentelor istorice. Autorizațiile de construire se emit de Primarul General al Municipiului Bucureşti, cu solicitarea avizului Primarului Sector 3 al Municipiului Bucureşti, pentru: -executarea lucrărilor de construcții pentru investiții ce se realizează pe terenuri care depăşesc limita administrativ - teritorială a unui sector şi/sau care se realizează în	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, după caz. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor şi PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informațiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii.

		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 înaintare emisă de Primăria Municipiului București; -Certificat de urbanism emis de Primăria Municipiului București + planuri anexe; -Taxa pentru eliberarea avizului.			
	Adeverința privind edificarea constructiilor executate fara Autorizatie de Construire și pentru care s-a implinit termenul de prescripție conform art.37 alin.(6) din Legea nr.50/1991	Reprezintă documentul eliberat de autoritatea locală emitentă, 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 poate fi sancționată, astfel încât se instituie un mecanism legal prin care se pot introduce în circuitul civil construcțiile în cauză.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne și externe, după caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplica PS Arhivarea documentelor si PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informatiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii. A fost elaborată procedura de sistem.
	Adresa/Adeverință radiere construcții	Un document emis de autoritatea locală, în scopul radierii construcțiilor care nu mai există pe teren (din cauza autodemolarii, a starii avansate de degradare si a intemperiilor), 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, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si 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.
	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/desființare 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*	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si 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.

		construire/desființare pentru care legea prevede emiterea autorizației de construire/desființare, cu încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate".			
	Certificat de atestare a edificării 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, indosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, dupa caz. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. Se aplică PS Arhivarea documentelor si PS Circuitul documentelor. A fost elaborată Lista informatiilor/documentelor gestionate la nivelul structurii. A fost elaborată procedura de sistem.
	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 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. Procesele-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.	NU	NU	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si 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.
11.	**DIRECȚIA PARCĂRI**				
	Răspuns sesizare/petiție	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 și Amenajare Urbană, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții
	Proceduri formalizate	Proceduri operaționale-detaliază procesele și activitățile derulate în cadrul direcției	NU	NU	Proceduri formalizate
	Redirecționare petiție	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	Document ce conține informații despe activitatea desfășurată de Serviciul Corp Control pe parcursul unui an calendaristic	NU	NU	Personalul SCC/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare, directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/ solicitare, organele externe de control/ solicitare
	Adrese	Adrese corespondență internă/externă (solicitări documente/informații, puncte de vedere, transmitere informări)	NU	NU	Personalul SCC/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducerea instituției/solicitare, aprobare (pentru adrese externe), personalul destinatar / 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 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	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	Reprezintă 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
	Foaie 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 preliminar	Reprezintă documentul ce va fi întocmit de către personalul echipei de control și care este întocmit la finalul verificărilor efectuate la sediul/locația entității verificate /controlate. Documentul conține precizări despe cele mai importante aspecte observate în timpul verificării și care trebuie remediate cu celeritate.	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
	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-detaliază 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, raportări periodice privind stadiul implementarii SCIM	Informări/raportări întocmite la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și structurilor subordonate CLS3.	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Președintele 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

	Foaie 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 Guvernanță Corporativă				
	Adrese	Adrese corespondență internă /externă (solicitări documente/informații, puncte de vedere, informări privind guvernanța corporativă)	NU	NU	Personalul CGC/elaborare, semnare, înregistare în INFOCET, șeful de serviciu /verificare, semnare, conducerea instituției/ aprobare, personalul destinatar / confirmare de primire document, organele de control/ solicitare
	Formulare S1100	Formulare de raportare către Ministerul Finanțelor Publice privind guvernanța corporativă	NU	NU	Personalul CGC/elaborare, semnare, încărcare pe portalul www.e-guvernare.ro , șeful de serviciu / verificare, ordonatorul principal de credite/aprobare, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/solicitare scrisă
	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-asociat/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-asociat/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 operaționale specifice	Document ce conține prezentarea formalizată, în scris, a tututor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizarii activității compartimentului Guvernanță 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

	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.
13.	**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC**				
	Serviciul Control și Inspecție				
	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
	Notă de fundamentare	Document intocmit la nivel de direcție/serviciu prin care se definește detalierea 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, sesizate pe spațiile verzi, parcuri și miniparcuri.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
	Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul serviciului	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
	Facturi utilității	Act justificativ intocmit 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 începere lucrări, procese verbale de recepții lucrari	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 sfarșitul 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/defrișări	Document emis de către Primăria Municipiului București – Directia de Mediu prin care se aprobă locațiile și specile de arbori și arbuști pentru defrișare/toaletare.	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice.
	Nota de comandă	Document întocmit către operatori în baza avizelor emise cu privire la activitatea de toaletare/defrișare	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/defrișare (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 utilității	Act justificativ intocmit de prestatorii de servicii/produse (cantități, preț unitar și valoare)	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice instituții publice
	Notă de fundamentare	Document intocmit la nivel de direcție/serviciu prin care se definește detalierea 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, utilaje, pret unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate.	NU	NU	Serviciul din cadrul instituției
	Note de comanda, ordine de începere lucrări, procese verbale de recepții lucrari	Documente necesare desfășurării serviciilor prestate de către operatorii.	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	Primaria Sectorului 3-Serviciul Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern – foaie colectivă de prezență a pesonalului din cadrul serviciului.	NU	NU	Primaria 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/petiție	Se răspunde petenților la sesizari/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 colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Serviciul Întreținere și Reparații Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si 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-Serviciul Organizare Resurse Umane
	Receptie Administrator Drum	Documentul prin care se transmite acordul de executie a bransamentelor la utilități publice pe domeniul public, aflat in administrarea Primăriei Sector 3.	DA	NU	Primaria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice

	Aviz de traseu	Documentul prin care se acordă avizul premergător obținerii Autorizației Administrator Drum si respectarea caracteristicilor tehnice, conform memoriilor, pentru execuția branșamentelor la utilitățile publice de pe domeniul public, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3.	DA	NU	Primaria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Receptii lucrari, executate pe domeniul public, aflat in administrarea Primariei Sector 3	Documentul care se încheie, la finalizarea, partiala sau finală, a lucrărilor de execuție/intervenție la utilitățile publice, de pe domeniul public, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3.	NU	NU	Primaria 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	Primaria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Răspuns sesizare/petiție	Se răspunde petenților la sesizari/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
	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 unitar/total al necesităților	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Notă de fundamentare	Document intocmit la nivel de direcție/serviciu prin care se definește detalierea veniturilor/ cheltuielilor bugetare.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Administraea Domeniului Public
	Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului 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 lucrari sau prestează servicii unei autorități publice.	DA	NU	Beneficiar, furnizor
	Note de comanda, ordine de începere lucrări, procese verbale de recepții lucrari	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 lucrari sau prestează servicii unei autorități publice.	DA	NU	Beneficiar, furnizor
	Note de comanda, ordine de începere lucrări, procese verbale de recepții lucrari	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 şi valoric întocmit la terminarea lucrărilor (cantităţi materiale, materii prime, utilaje, pret unitar şi valoare) cuprinse în lucrările executate	DA	NU	Beneficiar, furnizor
	Pontaj	Document intern – foaie colectiva de prezenţă a pesonalului din cadrul serviciului.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
	Fişe de post	documentul în care se descrie atribuţiile postului, precum si relaţiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Organizare Resurse Umane
	Înştiinţări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformităţi constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizări/clarificări cu privire la desfăşurarea activităţilor precizate în contract, raportări stadiu de execuţie lucrări	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice
Biroul Raportări Salubritate					
	Răspuns sesizare/petiţie	Se răspunde petenţilor la sesizari/petiţii cu privire la stadiul lucrărilor sau inadvertenţelor, privind realizarea bransamentelor la utilităţi publice şi modul de soluţionare al problemelor sesizate.	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice
	Raportări privind implementarea programului de salubritate la nivel de PS3	Document în cadrul căruia se determină stadiul de implementare a programului de salubritate şi care însoţesc centralizarea cantităţilor de deşeuri reciclabile pe categorii conform legislaţiei în vigoare.	NU	NU	Direcţia de Salubritate şi Compartimentul de specialitate din cadrul instituţiei (DADP)
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezenţă a pesonalului din cadrul Serviciul Întreţinere şi Reparaţii Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar - Contabil
	Fişe de post	Documentul în care se descrie atribuţiile postului, precum si relaţiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului, cu ceilalţi angajaţi în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Organizare Resurse Umane
Serviciul Mentenanţă Domeniu Public					
	Înştiinţări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare, etc.	Documente emise de serviciu care atestă neconformităţi constatate la desfăşurarea excuţiei de lurcări în regie din cadrul compartimentului, raportări ale stadiului de execuţie a lucrărilor repartizate, consum de materiale, materii prime şi carburant.	NU	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice; Personal din cadrul Serviciului, Sef Serviciu, Director Adjunct.
	Răspuns sesizare/petiţie	Se precizează stadiul lucrării şi modul de soluţionare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice
	Redirecţionare petiţie	Adresă de redirecţionare a petiţiei/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice
	Adrese	Documente interne care stau la baza întocmirii documentaţiei privind situaţiile de lucrări de la nivelul Serviciului Mecanizare.	DA	NU	Primăria Sectorului 3, Persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice, etc
	Fişe de post	documentul în care se descrie atribuţiile postului, precum si relaţiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezenţă a pesonalului din cadrul serviciului.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
	Notă constatare în teren	Document intern în care se precizează deficienţe constatate, sesizate pe spaţiile verzi, parcuri, miniparcuri şi reţea stradală.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituţiei

	Situații de lucrări privind mentenanța domeniului public	Document în cadrul căruia se determină stadiul de execuție al lucrărilor și care însoțesc 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)
	Biroul Întreținere Zone Agrement				
	Note 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
	Referat de achiziții materiale și materii prime	Document intern emis în cadrul biroului din cadrul DADP care cuprinde necesitatile de produse, servicii si lucrari identificate, precum si pretul unitar/ total al necesitatilor.	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Serviciul Întrținere și Reparații Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si 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 - Serviciul Organizare Resurse Umane
	Biroul Lucrări Edilitare				
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Serviciul Întreținere și Reparații Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Financiar-Contabil
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si 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 - Serviciul Organizare Resurse Umane
	Situații de lucrări privind mentenanța domeniului public	Document în cadrul căruia se determină stadiul de execuție al lucrărilor și care însoțesc 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)
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 specialitatel al Primăriei Sectorului 3, solicitantul cererii etc.
15.	**DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI**				
	Serviciul 1, 2 și 3 Întreținere Drumuri				
	Adresă răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Adresă redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/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 si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aibă ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane

	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului 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
	Biroul Pregătire 1, 2 și 3				
	Adresă răspuns sesizare/petiție	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Adresă redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aibă ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern – foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Biroului Pregătire 1,2 si 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 desfășurarea activităților precizate în contract	NU	NU	Persoane fizice, persoane juridice, instituții publice
	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 si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3- Direcția Organizare Resurse Umane
	Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare, etc.	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea excuției de lurcări 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.
	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, personae juridice, instituții publice, etc.
	Pontaj	Document intern – foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Serviciului Mecanizare	NU	NU	Primaria 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, personae 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
		Biroul Tehnic			
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern – foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Biroului Tehnic	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
		Serviciul Marcaje și Semnalizare			
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Serviciului Marcaje și Semnalizare	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
	Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea excuției de lurcări în regie din cadrul compartimentului, raportări stadiu de execuție lucrări, consum de materiale, materii prime	NU	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice; Personal din cadrul Serviciului, Sef 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
		Serviciul Trasări			
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv	NU	NU	Primaria Sectorului 3- Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Serviciului Trasări	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Contabilitate
	Înștiințări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea excuției de lurcări în regie din cadrul compartimentului, raportări stadiu de execuție lucrări, consum de materiale, materii prime	NU	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice; Personal din cadrul Serviciului, Sef Serviciu, Director Adjunct.
		Serviciul Amenajare Urbană			
	Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii 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 colectiva de prezență a pesonalului 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 excuției de lurcări 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 stradală	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
	Documente interne de răspuns/redirecționare/ clarificare	Document prin care se solicit informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persoane fizice, persoanele juridice, instituții publice
	Biroul Ridicări Topografice și Avize				
	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 si relațiile profesionale pe care trebuie sa le aibă ocupantul postului cu ceilalti angajati in vederea realizarii obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane
	Pontaj	Document intern – foaie colectiva de prezență a pesonalului din cadrul Biroului Ridicări Topografice și Avize	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Serviciul Contabilitate
	Documente interne de 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
16.	**SERVICIUL 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	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului /ROF-ul sau solicitare	Planurile topografice/ cadastrale ale Sectorului 3 la diverse scări
	Planuri parcelare întocmite conform Legii nr. 18/1991, la diverse scări, pe hârtie milimetrică/calc	Reprezentarea grafică a unei tarlale care conține limitele tuturor imobilelor din tarla și detaliile stabile din teren ce o definesc	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului , petenți, instanță de judecată/ ROF-ul sau la solicitare	Planuri parcelare întocmite conform Legii nr. 18/1991, la diverse scări, pe hârtie milimetrică/calc
	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	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului , instanță	Registrele cadastrale în format analogic și baza de date cadastrală informatizată "CADA 1986" realizate de Primăria Municipiului București

				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	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată, petenți/ ROF-ul/ la solicitare/ la solicitare conform art. 12 alin. (4) din Legea nr. 18/1991 cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001	Documentația care a stat la baza emiterii titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar
	Certificatele de nomenclatură urbană emise de către Primăria Municipiului București	Înscris care atestă adresa unui imobil	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul/ la solicitare	Certificatele de nomenclatură urbană emise de către Primăria Municipiului București
	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	-	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul/	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

	aparținând minorităților naționale din România			la solicitare	
	Volumele cuprinzând cererile de înscriere în CAP	-	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ ROF-ul/ la solicitare interes legitim/la /solicitare	Volumele cuprinzând cererile de înscriere în CAP
	Dosarele constituite prin cererile formulate în termenele Legii nr. 18/1991, rep. și Legii nr. 1/2000 completată cu Legea nr. 247/2005	-	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul/ 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
	Registrul Agricol Sector 3	Documentul în care se înscriu gospodăriile care dețin terenuri agricole situate pe raza Sectorului 3, restituite în baza Legii 18/1991	NU	- Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ ROF-ul/ la solicitare interes legitim/la /solicitare	Registrul Agricol Sector 3
	Adresă privind regimul juridic/situația juridică a unui imobil	Act de informare emis in scopul stabilirii domenialității unui imobil (teren cu sau fără construcții/ istoricul proprietății)	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/	Adresă privind regimul juridic/situația juridică a unui imobil

				ROF-ul / la solicitare	
	Referat privind rezolvarea cererilor privind semnarea Proceselor Verbale de vecinătate	-	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanța de judecată/ ROF-ul sau la solicitare	Referat privind rezolvarea cererilor privind semnarea Proceselor-Verbale de vecinătate
	Adresă comunicare mod de rezolvare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar: completare/soluție	-	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți instanță de judecată/ ROF-ul / solicitare legitimă/la solicitare	Adresă comunicare mod de rezolvare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar: completare/soluție
	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 si semnat de functionarul public din cadrul serviciului si trimis pe circuitul de semnaturi, respectiv Secretar si Primar	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, 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
	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	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
	Răspunsuri la sesizări și petiții	-	NU	Primar, secretar,p	Răspunsuri la sesizări și petiții

				ersonalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ ROF-ul sau solicitare	
	Adeverință emisă conform prevederilor art. 41, alin.(8), lit. b) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificări și completări	Înscris necesar notării posesiei în cartea funciară a terenurilor deținute fără acte de proprietate autentice	NU	Primar, secretar,personalul din cadrul serviciului, petenți/ ROF-ul/ la solicitare	Adeverință emisă conform prevederilor art. 41, alin.(8), lit. b) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificări și completări
	Răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 15/2003 personală	-	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. 15/2003 personală
	Răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 341/2004	-	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată, alte instituții publice/ ROF-ul/ la solicitare legitimă/	Răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 341/2004

				la solicitare	
	Puncte de vedere, referate, procese verbale de luare la cunoștință	-	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, alte compartimente din cadrul instituției / ROF-ul/ la solicitare	Puncte de vedere, referate, procese verbale de luare la cunoștință
	Adeverință: - privind proprietatea suprafețelor de teren; - pentru deduceri salariale; - pentru obținerea burselor școlare; - pentru obținerea venitului minim garantat; - pentru subvenții de căldură; - pentru obținerea alocației; - care să ateste că terenul nu se află dat în arendă;	Act de informare privind suprafețele de teren deținute de proprietari și înregistrate în Registrul Agricol al Sectorului 3	NU	Secretar, personal din cadrul serviciului, petenți/ROF-ul/ la solicitare	Adeverință: - privind proprietatea suprafețelor de teren; - pentru deduceri salariale; - pentru obținerea burselor școlare; - pentru obținerea venitului minim garantat; - pentru subvenții de căldură; - pentru obținerea alocației; - care să ateste că terenul nu se află dat în arendă;
	Atestat de producător	Actul doveditor al provenienței produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în piețe, târguri, oboare, fiind semnat de Primar.	NU	Primar, personalul din cadrul serviciului, petenți/alte instituții publice /ROF-ul sau solicitare legitimă	Atestat de producător
	Carnet de comercializare	Actul doveditor al produselor agroalimentare estimate a fi destinate comercializării, ce se eliberează după verificarea existenței atestatului și după verificarea în teren a existenței produselor supuse conmercializarii	NU	Primar, personalul din cadrul serviciului, petenți/alte instituții publice /ROF-ul sau solicitare legitimă	Carnet de comercializare

	Situații statistice	Informații din Registrul Agricol Sector 3	NU	Primar, personalul din cadrul serviciului, petenți/alte instituții publice /ROF-ul sau solicitare legitimă	Situații statistice
17.	**DIRECȚIA PIEȚE**				
	Inventar și proces verbal de predare primire ale unităților arhivistice la compartimentul arhivă	Lista documentelor emise și predate compartimentului Arhivă	NU	NU	Direcția Piețe, Compartimentul Arhivă
	Contract de locațiune, act adițional pentru ocuparea domeniului public	Contract și prelungire contract de locațiune	NU	NU	Direcția Piețe, Direcția Juridică, Direcția Economică
	Registru de casă	Evidență încasări	NU	NU	Direcția Piețe
	Fișă de evidență cu regim special	Evidență chitanțiere	NU	NU	Direcția Piețe
	Chitanțier cu regim special	Evidență încasări	NU	NU	Direcția Piețe
	Borderou încasator	Evidență încasări	NU	NU	Direcția Piețe
	Contract de achiziții publice	Contract între instituție și operatorii economici	DA	NU	Direcția Piețe, Direcția Juridică, Direcția Achiziții, Direcția Economică
	Referat de necesitate	Denumirea obiectivului pentru care se dorește achiziția	DA	NU	Direcția Piețe, Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Juridică
	Caiet de sarcini	Specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/prestare/execuție, condiții financiare	DA	NU	Direcția Piețe
	Notă estimative	Calculul estimativ al sumei necesare pentru achiziția obiectului referatului de necesitate	NU	NU	Direcția Piețe
	Notă de comandă	Document prin care se solicită începerea prestării serviciilor/furnizarea produselor	NU	NU	Direcția Piețe
	Corespondență internă	Adrese, răspunsuri adrese	NU	NU	Direcția Piețe
	Corespondență externă cu petenții și alte instituții	Adrese, răspunsuri adrese	NU	NU	Direcția Piețe
	Fișă de post	Enumerare sarcini generale sau alte îndatoriri și responsabilități specifice postului ocupat	DA	NU	Direcția Piețe, Direcția Organizare Resurse Umane
	Rapoart de activitate	Enumerare activități desfășurate	DA	NU	Direcția Piețe, Director Executiv
	Condică de prezență	Evidența zilnică a orelor de muncă prestate de salariați	NU	NU	Direcția Piețe, Director Executiv
18.	**DIRECȚIA ADMINISTRAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A CLĂDIRILOR AFLATE ÎN ADMINISTRAREA CONSILIULUI LOCAL SECTOR 3**				
	Serviciul bugetare și finanțare unități de învățământ				
	Raport trimestrial al execuției bugetare ale unităților de învățământ	Prezentarea execuției bugetare ale unităților de învățământ	DA	NU	Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	Situația semestrială cu elevii bursieri/CES și elevilor olimpici	Centralizarea burselor/premiilor acordate elevilor unităților de învățământ din Sectorul 3	DA	NU	Direcția Buget Finanțe Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv

	Finanțările lunare către unitățile de învățământ	Centralizarea adreselor de la unitățile de învățământ cu privire la finanțările lunare	NU	NU	Direcția Buget Finanțe Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	Adresă / Petiții	Răspuns cuprinzând informațiile solicitate	NU	NU	Cel căruia îi este adresată (Unitățile de învățământ din Sectorul 3, Prefect, ISMB, IS 3, DITL, APIA, Poliția Locala Sector 3 etc) Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	Adrese diverse solicitări	Răspuns cuprinzând informațiile solicitate	NU	NU	Solicitant Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	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 Instituției
	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	DA	NU	Publice
	Adresele către direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 3	Destinatari: direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 3 care sunt vizate	NU	NU	Direcțiile, respectiv serviciile de specialitate
	Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	Document intern	NU	Documentul este accesat de direcția de specialitate
	Serviciul Lucrări de Mentenanță și Reparații Clădiri				
	Raportul trimestrial al lucrărilor de mentenanță	Prezentarea lucrărilor derulate de serviciul lucrări de mentenanță și reparații clădiri	DA	NU	Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	Adresă / Petiții	Răspuns cuprinzând informațiile solicitate	NU	NU	Cel căruia îi este adresată (Unitățile de învățământ din Sectorul 3, Prefect, ISMB, IS 3, DITL, APIA, Poliția Locala Sector 3 etc) Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	Adrese diverse solicitări	Răspuns cuprinzând informațiile solicitate	NU	NU	Solicitant Cel care întocmește Șef Serviciu Director Executiv
	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 Instituției
	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	DA	NU	Publice
	Adresele către direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 3	Destinatari: direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 3 care sunt vizate	NU	NU	Direcțiile, respectiv serviciile de specialitate
	Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	Document intern	NU	Documentul este accesat de directia de specialitate

	Referat angajarea personal nou	Referat pentru angajarea de personal nou	Document intern	NU	Documentul este accesat de directia de specialitate
19.	**DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**				
	DIRECȚIA MONITORIZARE				
	Serviciul Monitorizare Instituții Publice Biroul Monitorizare Obiective				
	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 → Birou Evidență Contravenții
	Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate la sediu	Constatarea contraventiei cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic → Birou Evidență Contravenții
	Ordin de serviciu	Se întocmește pentru dotarea polițiștilor locali cu arma cu muniție letală	NU	NU	Polițiști locali →Director General→Primar→responsabil camera armament (armurier)
	Proces-verbal de predare-primire, întocmit la intrarea autovehiculului în depozit	Se incheie între polițiștii locali și operatorii de pe platforma de ridicări auto - presupune un grad ridicat de atenție si cunoștințe tehnice în domeniul auto	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic
	Proces-verbal de predare-primire, întocmit la iesirea 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
	Chitanță descărcătoare eliberare auto	Se incheie, de către polițistul local, cu ocazia eliberării auto la obiectivul Depozit Releului nr. 4	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→persoană fizică/utilizator
	Anunț public	Se întocmește de către șeful compartimentului pentru auto ridicate fără nr. de înmatriculare sau cu nr. străin	DA	NU	șef compartiment→ Indicativ Media/postare pe site/la cerere
	Proces-verbal de predare-primire, întocmit la iesirea autovehiculului din depozit cu ocazia restituirii/REMAT	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 si 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 toate auto care intra in obiectiv	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→arhivare
	Proces-verbal predare persoane 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 →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 →șef ierarhic→șef unitate/instituție
	Registru materiale	ține evidența tuturor proceselor verbale de predare-primire a serviciilor si a materialelor existente in obiectiv	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic→arhivare

	Registru instructaj	Instructaj zilnic	NU	NU	Polițiști locali/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 →șef ierarhic→arhivare
	Registrul riscurilor	Se întocmește de responsabilul desemnat	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic→Control Intern
	Raport activitate zilnic	se întocmește, de catre polițistii locali, cu toate activitățile desfașurate pe durata unei ture/schimb	NU	NU	Polițiști →șef ierarhic→arhivare
	Raport săptamânal	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, 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, pe o perioadă de o lună	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic→Serviciul Sinteză
	Raport trimestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe trei luni	NU	NU	Șef compartiment→Serviciul Sinteză
	Raport semestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe șase luni	NU	NU	Șef compartiment→Serviciul Sinteză
	Raport(bilanț) annual	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe un an calendaristic	NU	NU	Șef compartiment→Serviciul Sinteză
	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 SMURD/AMBULANȚĂ	NU	NU	Polițist local→unitate medicală→șef ierarhic→arhivare
	Rapoarte de evaluare polițist local	Notarea rezultatelor activității polițiștilor localila scimbarea 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	DA	NU	Cetățeni/Instituții→ șefi compartimente→ Polițiști locali →șef ierarhic→persoane fizice/juridice
	Somații/înștiințări/citații	Informări succinte ale cetățenilor/asociațiilor/instituțiilor	DA	NU	Polițiști locali/ șefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
	Corespondență externă cu diverse instituții/petenți	redirecționări, constatări in teren, puncte de vedere, consultări, corespondenta, borderouri	DA	NU	Polițiști locali/ șefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
	Referate pentru plată anunț public	Se întocmesc de șeful compartimentului în baza facturii Indicativ Media	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici → Direcția Economică
	Referate necesitate	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → compartiment de specialitate/magazie
	Fișe de post polițist local	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici → Direcția Organizare Resurse Umane
	Anexe fișe de post (psi +pm, pv de schimbare obiective, obiective)	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici → Direcția Organizare Resurse Umane
	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 la solicitarea șefului ierarhic și cuprinde date/fapte datailate 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→Control Intern
	Consemnul 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
	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	NU	NU	Polițiști locali → șef ierarhic→arhivare

	Planificarea concediilor anuale	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic
	Cerere concediu	Se întocmește de șeful persoana care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă→șef ierarhici→Direcția Economică
	Proces-verbal bunuri confiscate	Se întocmește în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	Polițist local→Serviciul Sinteză 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→șef ierarhic→Direcția Economică
	Cerere Adeverință Salariat	Solicitare a personalului penru completări dosare medicale, financiare, etc.	NU	NU	Polițist local→șef ierarhic→Direcția Economică
	Planul de alarmare	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic
	Program activitate debutanți	Se întocmește de șeful compartimentului	NU	NU	Șef compartiment → șef ierarhici → Direcția Organizare Resurse Umane
	Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ Biroul 1, Biroul 2, Biroul 3 și Biroul 4				
	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 → Birou Evidență Contravenții
	Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate la sediu	Constatarea contraventiei cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic → Birou 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	Polițist local→șef ierarhic→arhivare
	Planșe foto	Se execută de către polițiștii locali/guarzi si 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 in 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 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 si a materialelor existente in 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
	Registrul riscurilor	Se întocmește de responsabilul desemnat	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic→Control Intern
	Raport activitate zilnic	se întocmește, de catre polițistii locali, cu toate activitățile desfașurate pe durata unei ture/schimb	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare

	Raport săptamânal	Cuprinde activitatea polițiștilor locali si 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 si a guarzilor, pe o perioadă de o lună	NU	NU	Șef compartiment→șef ierarhic→Serviciul Sinteză
	Raport trimestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali si a guarzilor, pe trei luni	NU	NU	Șef compartiment→Serviciul Sinteză
	Raport semestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali si a guarzilor, pe șase luni	NU	NU	Șef compartiment→Serviciul Sinteză
	Raport (bilanț) anual	Cuprinde activitatea polițiștilor locali si a guarzilor, pe un an calendaristic	NU	NU	Șef compartiment→Serviciul Sinteză
	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 polițist local/guarzi	Notarea rezultatelor activității polițiștilor locali/guarzilor la scimbarea raporturilor de serviciu, mutare temporară, anual	NU	NU	Șef compartiment→șefi ierarhici→Serviciul 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
	Corespondență externă cu diverse instituții/petenți	Redirecționări, constatări in teren, puncte de vedere, consultări, corespondenta, 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 → Serviciu 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 datailate 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→Control Intern
	Consemnul 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
	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
	Proces-verbal bunuri confiscate	Se întocmește în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	Polițist local→Serviciul Sinteză Operațională→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
	DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL				
	Serviciul Autorizare Comercială				
	Adrese răspuns sesizări/petiții	Raspuns sesizare - se intocmește de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor reclamate. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se atașeză 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 e-mail.
	Adrese redirectionare /documente/sesizări.	Lucrarea repartizată nu poate fi soluționată de către SAC și se deleagă competența altor servicii/direcții. O întocmește lucrătorul care primește lucrarea. Poate fi interna sau externa.	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 atașeză fișierul, se atașeză 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 ataşeză fișier.	NU	NU	Personalul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează.
	Adrese completare dosar de autorizare	Se întocmesc de fiecare lucrător, în funcție ce acte lipsesc la dosarul de autorizare. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și se ataşeză 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 ataşeză 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 administrativ 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 ataşeză fișierul în programul de Autorizare.	NU	NU	Actul administartiv este semnat de șefii ierarhici și Primar. Originalul este eliberat solicitantului la cerere. O copie a acestuia este transmisă prin INFOCET – SERVICII ELECTRONICE/email. O altă copie actului administrativ se ataşează 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 emitere a actului administrativ (sunt trecute toate datele de identificare ale agentului economic)	NU	NU	Se ataşează la referatul de emirere a actului administartiv. Este semnată de lucrătorul dosarului și șeful de serviciu.

	Referate de emitere acord/autorizație/aviz de funcționare comercială	Se întocmește de către lucrătorul dosarului dacă agentul economic îndeplinește condițiile de emitere 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 emirerii actului administartiv. 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 emitere 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 administartiv. 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 Direcția 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 Tehnică și 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 Direcția 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 Tehnică și 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 respingere a cererii în vederea emiterii 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 Tehnică și 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 Direcția 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 Tehnică și 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 emiterii 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 Tehnică și Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de respingere a cererii. După semnare, două exemplare din fiecare se întoarc 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 Tehnică și 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 Tehnică și Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de retragere a actului administrativ

		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.
	Rapoarte de activitate z ilnic/trimestrial/anual	Se întocmesc zilnic la sfarsitul programului de lucru, sau cel mai tarziu până a doua zi, de către fiecare polițist local. Raportul trimestrial /anual se întocmește de șeful de serviciu	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
	Declarație de interese	Raportul trimestrial /anual se întocmește de șeful de serviciu	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori
	Puncte de vedere solicitate de către Serviciul Juridic Contencios, ca urmare a contestării unor măsuri administrative.	Sunt referate întocmite de către agentul constatator care a instrumentat dosarul. Se înregistreaza in Infocet, se ataseaza fisierul, 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	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. Sunt întocmite de către polițistul local care instrumentează dosarul de autorizare. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și se atașează fișierul.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate.
	Adresă Direcția Asistență Tehnică și Legislativă	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
	Inventare (opisare) 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
	Proceduri operaționale	Se întocmesc pentru activitățile principale/procedurabile, conform atribuțiilor din ROF. Se actualizează ori de câte ori sunt schimbări în organigrama sau schimbari legislative.	NU	NU	Serviciul Control Intern. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
	Cereri CO	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare in 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 copiile 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 institutiei

	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 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 Dispecerat Operațional				
	Procedură operațională	Stabilește regulile pentru desfășurarea unei activități	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Solicitare conform Legii nr. 544/2001	Solicitare primită de la petenți sau prin registratura instituției	DA	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Protocol de colaborare	Colaborarea și desfășurarea de acțiuni comune între două sau mai multe instituții de ordine publică și siguranță	DA	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Cerere	Solicitări diverse întocmite de personalul instituției	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Referat de achizitii	Solicitări privind achiziția de produse și servicii necesare desfășurării activității	DA	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Răspuns petiție/sesizare	Răspuns către petenți la solicitările/sesizările transmise	DA	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - 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 Adjunct - Director General - Primar
	Registrul de sesizări-program informatic	Sesizări înregistrate de la petenți/instituții	DA	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Registrul verificări persoane	Verificare autovehicule în urma solicitării echipajelor	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Registrul verificări autovehicule	Verificare autovehicule în urma solicitării echipajelor	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Registrul serviciului de permanență	Întocmirea raportului în urma efectuării serviciului de permanență	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Planificare lunară	Tabel cu planificarea personalului din cadrul dispeceratului în ture	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Pontaj lunar	Tabel cu prezența personalului din cadrul dispeceratului	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - 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 Adjunct - Director General - Primar
	Borderou poștă	Tabel cu plicurile care conțin corespondența către petenți/instituții	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - 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 Adjunct - Director General - Primar

	Planul de alarmare	Centralizarea personalului structurilor DGPL, adresă, număr de telefon	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	Proces verbal de instructaj	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 Adjunct - Director General - Primar
	Bilanț activitate /semestrial/anual	Centralizarea activității trimestrile/semestriale/anuală	DA	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - 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 Adjunct - 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 conducerii	NU	NU	Polițiști locali - Șef serviciu - Director Executiv - Director General Adjunct - Director General - Primar
	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 Adjunct - Director General - Primar
	Documentație control intern managerial	Diversitatea de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc aspectele legate de activitățile 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 Adjunct - Director General - Primar
	Adrese, comunicari, 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 Adjunct - Director General - Primar
	Serviciul 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
	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 întocminte 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 întocminte 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 întocminte 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 întocminte în baza Legii nr .98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/206, 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 întocminte în baza Leii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 șiH.G. nr. 1332/2010	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate

	Referat membri comisie recepție	Documente întocminte 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 întocminte 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 obiectul contactelor încheiate în urma procedurilor de achiziție publică	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate
	Document constatator	Documente întocminte în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 95/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate
	Referat dispoziție	Document care stă la baza emiterii de dispoziții	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate
	Dispoziție	Document ce hotărăște/prevede obligativitatea unor activități/măsuri	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	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/funcționarul public/Serv. Org. Resurse Umane
	Pontaj /Foaie colectivă de prezență	Prezența la serviciu pe o perioadă de o lună apersonalului departamentului	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	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Serv. Control Intern/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală
	Notificări încălcare regulamente/proceduri	Document întocmit în vederea luării de măsuri cu privire la desfășurarea defectuoasă a activității de serviciu	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	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Serv. Control Intern
	Raport evaluare personal	Evaluarea activității personalului din cadrul departamentului	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/funcționarul public/Serviciul Organizare Resurse Umane
	Programare concediu anual de odihnă	Document întocmit în baza H.G. nr. 250/1992	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică
	Cerere concediu de odihnă	Document întocmit de funcționarul public care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă→șef ierarhic
	Declarație de avere	Declarația funcționarului public referitoare la bunurile deținute/ dobândite	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Declarație de interese	Declarația funcționarului public referitoare la alte activități în care este implicat	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Opis arhivare	Document care descrie conținutul arhivării	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Raport activitate zilnică	Notă cu privire la activitatea desfășurată (monitorizare instituții publice)	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Raport activitate trimestrială	Raport trimestrial cu privire la activitățile desfășurate la nivelul departamentului	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Raport activitate anual - bilanț	Bilanț anual cu privire la activitatea desfășurată la nivelul departamentului	NU	NU	Întocmire/ 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	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Registru de verificare a armamentului, muniților și mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogenă din camera de armament (lunar)	Situația armamentului/muniției depozitate în camera de armament a DGPL	NU	NU	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Raport de verificare a armamentului, muniților și mijloacelor cu acțiune iritant 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	Întocmire/ 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	Întocmire/ modificare/ aprobare - personalul departamentului șefii ierarhici superiori
	Dosar evidență alimentări bonuri valorice carburant	Centralizator cu 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 autovehiculelordin 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 autovehiculelordin dotarea parcului auto al DGPL eliberate/primite de către personalul departamentului	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
	Fișă activitate zilnică autovehicul (FAZ)	Evidența activității zilnice a autovehiculelordin 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 serviciul 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 km autovehicule	Situație privind numărul kilometrilor înregistrat de bordul autovehiculului la fiecare început de lună	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/Serviciul Administrativ
	Centralizator lunar defecțiuni/reparații auto	Date privind starea vehiculului (defecțiuni semnalate), data intrării în service, reparațiile efectuate	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
	Centralizator anual 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 polițe 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 autovehicului/identitate predător/primitor	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
	Raport verificare lunară vehicule electrice	Situație verificare dotare și stare tehnică/estetică vehicule electrice	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/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 departamentuluișefii ierarhici superiori
	Notă monitorizare unități învățământ	Document întocmit în urma desfășurării activității de monitorizare unități învățământ	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
	Listă planificare efective unități de învățământ	Document întocmit ce conține polițiștii locali repartizati pentru monitorizare unități învățământ	NU	NU	Întocmire/modificare/aprobare - personalul departamentului
		Serviciul Disciplina în Construcții			
	Proces verbal de constatare a contraventiei sediu	Documente tipizate CF 150/1991 prin care o persoană este sanctionată pentru săvârșirea unei contravenții prevăzută în legislație	NU	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Raspuns - Petitii/Sesizari	Adresă întocmită de polițistul local care a instrumentat o petiție/sesizare, pentru informarea reclamantului cu privire la stadiul controlului/măsurile dispuse la finalizarea controlului/controalelor efectuate pentru rezolvarea lucrării	NU	NU	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Somatii tipizate	Documente tipizate prin care o persoană fizică/juridică este somată sa prezinte avizele/autorizatiile in baza carora efectueaza lucrari de constructii	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Înștiințare	Documente tipizate prin care o persoană fizică/juridică este notificată să remedieze defectiunile la partile comune ale condominiului	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Redirectionare	Adresă prin care se transmite o petiție către instituția abilitată să o soluționeze	DA	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Nota de constantare 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 constatatori, 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 executie/Șefi Compartimente/Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 constatatori, 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 executie/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, 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 executie/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală / personalul Serviciului/Direcției căreia i se adresează
	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	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Directori General Adjunct /Director General /Secretar/Primar, Instanțe, organe de cercetare penală

		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, republicată			
	Referat de contestatii la PV-uri	Dare de seamă prin care agentul constatator 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 General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Referat de sesizare a instantelor pentru nerespectarea masurilor din PV-uri	Dare de seamă prin care agentul constatator descrie situația de fapt și de drept pentru care solicită Direcției Juridice aplicarea dispozițiilor art. 32 din Legea 50/1991, republicată	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Referat de clasare /conexare/arhivare /relungire a unui termen	Motivarea în scris a propunerii de clasare/conexare/arhivare/prelungire a unui termen	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director GeneralAdjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 50/1991, cu detalierea motivației solicitării	NU	DA	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Rapoarte de activitate anuale (bilant)	Sumarizarea activității desfășurată într-un an de un polițist local/serviciu, după anumite criterii stabilite la nivelul serviciului	DA	NU	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	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 execuție/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Plan de măsuri	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 sauinstituții	NU	DA	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Borderou	Listă conținând o înșiruire de acte/ adrese / corespondență poștală, etc. care urmează a fi predate unui alt compartiment/ instituție	NU	NU	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Cerere concediu de odihnă	Înscris prin care se va justifica absența motivată de la serviciu, prin compensare cu zile de concediu de odihnă atribuite conform legislatiei	NU	NU	Personalul de execuție/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar, Instanțe, organe de cercetare penală
	Cerere concediu fără plată	Solicitare pentru absența de la serviciu, pentru o anumita perioada, fără intreruperea contractului de muncă și fără drept de plată	NU	NU	Personalul de executie/Șefi Compartimente/ /Director General Adjunct /Director General /Primar

	Serviciul Sinteză Operativă				
	Întocmire diverse situații	La solicitarea superiorilor ierarhici se întocmesc statistici/ analize comparatorii 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
	Instructaj psi/pm	Completarea documentelor periodice și luarea la cunoștință a personalului	NU	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 competentă 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 comparatorii 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
	Corespondență juridic	Adrese înaintare procese verbale contestate+dovada 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 de execuție din subordine
	Biroul Evidență Contravenții				
	Întocmire adresa solicitare afisare pv	Procesele verbale nesemnate și returnate de poșta română se transmit spre afișare la adresa de domiciliu. Adresa de înaintare în vederea afișării se înaintează Poliției Locale sau subunității de poliție națională din raza de domiciliu a contravenientului	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Întocmire adresă revenire/retransmitere afișare	Adresă înaintată în situația în care afișarea nu se face conform legislației în vigoare	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Adreselor de înaintare executare	Adrese înaintate Direcțiilor de Taxe și Impozite în vederea executării silite a proceselor verbale neachitate	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Întocmire referat imposibilitate executare	Procesului verbal returnat de către DITL care nu poate fi executat i se întocmește un referat în care sunt prezentate motivele neexecutării	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Întocmire adresă retransmitere executare	Procesului verbal returnat de către DITL 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, Șef Birou, funcționar public

	Adrese operator reciclare	Adresa prin care se predau bunurile confiscate tip deșeuri reciclabile	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Adresa ANAF	Pentru fiecare tip de document transmis ANAF se întocmește o adresă de înaintare în care sunt prezentate detalii refritoare la rezultatul întrunirii comisiei de evaluare/ distrugere/ valorificare	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Cerere DSV	Solicitare adresată DSV pentru elibararea certificatului sanitar veterinar - bunuri origine animală, confiscate	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Convocare	Adresă înaintată reprezentanților instituțiilor desemnați să facă parte din comisia de evaluare/distrugere/valorificare	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	PV valorificare marfa confiscata	Document întocmit la predarea/primirea mărfii confiscate	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	PV distrugere marfa confiscata	Document întocmit la distrugerea mărfii confiscate	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Proceduri operationale	Document care stabilește modul de operare în funcție de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Raport activitate	Document din care reiese activitatea compartimentului într-o anumită perioadă	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Declaratii avere	Declarația funcționarului public referitoare la bunurile deținute/ dobândite	NU	NU	Șef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
	Declaratii de interese	Declarația funcționarului public referitoare la alte activități în care este implicat	NU	NU	Șef Serviciu, funcționar public
	Răspunsuri sesizări/petiții/solicitări	Documentede răspuns întocmite în urma sesizărilor/petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către terți	NU	NU	Funcționar public
	Evaluare	Document prin care se apreciază în mod sistematic și obiectiv randamentul, eficiența și calitatea muncii unui funcționar public din subordine	NU	NU	Șef birou/ Funcționar public de execuție din subordine
	DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CONTROL				
	Serviciul Circulație pe Drumurile Publice				
	Situația operativă/ Buletinul postului/de intructaj zilnic	repartizarea polițiștilor locali în posturi pentru ziua următoare	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Planificare lunară	repartizarea polițiștilor locali în posturi pentru luna următoare	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Pontaj lunar	situația referitoare la prezența la serviciu apolițiștilor locali din luna trecută	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Planificare concediu odihnă	situația anuală a concediilor de odihnă pentru anul următor	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Cerere concediu odihna	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare in CO	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Bilanț activitate lunar/semestrial/anual	Documentul conține activitatea departamentului lunar/semestrial/anual	DA	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Plan de măsuri/acțiune	document întocmit pe o perioadă limitată de timp, pentru anumite locații	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Fișă de post	Documente întocmite în baza dispozițiilor în vigoare, referitoare la funcția publică	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Raport evaluare profesionala	Evaluare activitate anuală a polițistului local	NU	NU	Polițiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar

	Referat necesitate pentru achizitii bunuri/servicii	document întocmit pentru buna desfășurare a serviciului	DA	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Procedură operațională	Se întocmesc pentru activitățile principale/procedurabile, conform atribuțiilor	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Răspuns petiție/sesizare	se intocmește de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor	DA	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Adresa catre alt compartiment din cadrul Primariei Sector 3	Se întocmește răspuns cu vedere la aspectele semnalate în sesizare/petiție	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Adresa catre alta instituție (solicitare comunicare, înmânare, afisare acte, solicitare informatii)	Se întocmește răspuns cu vedere la aspectele semnalate în sesizare/petiție	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Borderou posta	Se întocmește de către personalul serviciului aflat la birou	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Proces verbal de contraventie (amenda)	Document înseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește în cazul constatării încălcării normelor legale de către persoane fizice/juridice	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Invitatie persoana fizica/juridica la sediul institutiei pentru finalizare lucrare (comunicare date)	Este întocmită în două exemplare de agentul constatator care instrumentează lucrarea. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, la numărul de înregistrare al lucrării.	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Interogare ONRC	se introduce CUI-ul firmei pe site, urmând ca raportul ONRC a se capsa la lucrarea de bază	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Arhivarea documentelor	personalul serviciului arhiveaza documentele din anii trecuți	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Dispozitii de ridicare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, atunci când un auto este staționat neregulamentar	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Fisa de eveniment	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, atunci când sunt prezenți la un eveniment rutier	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Raport activitate agent/șef de schimb	se întocmește de fiecare polițist local aflat în serviciu, la finalul turei de lucru	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Notă de constatare	se întocmește de către personalul serviciuluiaflat în teren	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Proces verbal de constatare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Notă unități de învățământ	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, la finalul zilei	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Somație eliberare loc de parcare	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Înștiințare oprire/staționare neregulamentară	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Proces Verbal de verificare a sesizării	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, pentru autovehiculele staționate neregulamentar	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar
	Proces Verbal de verificare a sesizării	se întocmește de către personalul serviciului aflat în teren, ca urmare a prezenței sale la sesizările primite si se capsează lucrării de bază	NU	NU	Politiștii locali/șef serviciu/Director General Adjunct/Director General/Primar

	Serviciul Control Protecția Mediului				
	Adrese către instituții /autorități externe, departamente interne sau din aparatul de specialitate	Solicitări/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 Bir. Evidență Contravenții	Predarea proceselor verbale de constatare acontravenției la Bir. Evidență Contravenții în vederea înregistrării în Programul de evidență contravenții	NU	NU	-întocmire/modificare -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Bir. Evidență Contravenții/ instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
	Documentație necesară achiziționarării de produse/servicii- referat de necesitate, referat estimare necesar pe compartiment	Documente întocminte în baza dispozițiilor legale în materie	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate.
	Dispoziție/referat împuternicire 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/funcționarul 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 in schimburi/ture, în zilele libere și sărbătorile legale, etc.	NU	NU	- întocmire/modificare - seful de serviciu vizualizare/comunicare - personalul serviciului aprobare - șefii ierarhici superiori/ Dir. Economică - comunicare împreună cu foaia colectivă de prezență.
	Foaie colectivă de prezență (pontaj)	Prezența la serviciu/concediile de odihnă/concediile medicale/zilele de recuperare/concediul fără plată/alte zile libere/lucrul în schimburi/ture/libererele 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 îndepărtate 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
	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 /Bir. 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 -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/Serv.Autorizare Comercială
	Puncte de vedere Serv.Autorizare Comercială	Document redactat la calculator, ce evidențiază constatările efectuate în spațiul comercial precm și măsurile dispuse, conform solicitărilor	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, documente justificative care au stat la baza dispunerii măsurilor legale	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ Serv. Juridic Contencios Administrativ/ agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală
	Procedurii 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/ Serv. 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	-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	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	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ persoanele care au formulat sesizările
	Răspuns adrese (instituții, autorități, departamente din cadrul intrituției)	Adrese prin care se solicită sau se transmit informații referitoare la date privind persoane fizice sau juridice	NU	NU	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ persoanele care au formulat sesizările
	Referate clasare/conexare sesizării/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	-întocmire/modificare/aprobare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
	Raport săptămânal planuri de acțiune/măsuri	Sunt rapoarte partiale sau întocmite la finalizarea planurilor de acțiune, care reflectă sancțiunile aplicate și măsurile dispuse ca urmare a controalelor efectuate	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 a serviciului	Documentul conține toată activitatea compartimentului (Procesele verbale de constatare/ Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției / răspunsuri la petiții și sesizării, puncte de vedere transmise) pentru ziua respectivă	NU	NU	-întocmire/ luare la cunoștiință -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori

	Raport activitate lunar	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 30 zile (o lună)	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
	Verificare agenți economici la AVANSIS-VENITURI DGITL S3	Verificare persoane fizice/juridice privind rolurile fiscale active pentru bunurile deținute (terenuri, locuințe, autoturisme, etc.)	NU	NU	-Acces /verificare -Persoanele desemante/personalul departamentului -Generare raport cu număr de interogare/datat, conform user
	Verificare agenți economici la O.N.R.C.	Vericarea agenților economici privind datele de identificare ale acestora în vederea aplicării măsurilor legale conform competențelor.	NU	NU	-Acces /verificare -Persoanele desemante/personalul departamentului - Generare raport cu număr de interogare bază de date, conform user
	Somații auto abandonate/fără stăpân	Document înseriat, 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 explemplarul 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
	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 Legea nr. 421/2002 (două exemplare). Referatul se înregistrează în Infocet.	NU	NU	Se transmit la Cabinet Viceprimar împreună cu somația. 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.
	Proces verbal de ridicare auto abandonat/fara stapan	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
	Anunț public	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 ZiarulAdevărul" și se afișează la avizierul Primăriei Sector 3/site
	Procese verbale de constatare și sancționare a contravenției (pv amendă)	Document înseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește de către agentul constataor, în cazul constatării încălcării normelor legale de către persoane fizice/juridice. Biroul Evidență Contravenții (expl.alb), unul la contravenient (roz), unul la carnet (verde)	NU	NU	Agentul constatator/contravenientul/ șeful Biroului Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducerea instituției/juridic/instanța de contencios administrativ, în cazul plângerilor contravenționale
	Procese verbale de afișare (de comunicare a actelor la domiciliu/sediu)	Document înseriat, tipizat, autocopiativ, în trei sau două exemplare. Se întocmește în cazul comunicării/afișării somațiilor/ notificărilor/dispozițiilor/invitațiilor/proceselor verbale de sancțiune	NU	NU	Agentul constatator/contravenientul/ șeful Biroului Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducerea instituției
	Note de constatare înseriate	Document înseriat, 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 constatator/contravenientul/ șeful Biroului 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 constatator 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 transmit la Direcția Asistență Tehnică și Legislativă spre avizare/semnare Cabinet Primar. După semnare, câte un exemplar din fiecare se întoarce la emitent.
	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 constatator care a verificat respectarea somației 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 transmit la Direcția Asistență Tehnică și 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 in mod generic DIP)	Se întocmesc în trei exemplare de către agentul constatator care a instrumentat dosarul. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, se semnează electronic. După emitere Dispoziție se transmite în original laDGITL peentru 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 transmit la Direcția Asistență Tehnică și Legislativă spre avizare/semnare. După semnare, câte un exemplar din fiecare se întoarce la emitent.
	Procese verbale de restituire a vehiculelor revendicate	Se întocmeșteîn două exemplare de agentul constatator care a instrumentat dosarul/lucrarea. Se înregistrează în Infocet și se atașează fișier scanat, se semnează electronic.	NU	NU	Se transmit la Cabinet Viceprimar spre aprobare. După semnare, un exemplar se transmite la DAMD - Biroul Ridicări/Serviciul Administrativ din cadrul PS3, în vederea restituirii vehiculului iar un exemplar se arhiveaza la doasarul auto în cauză
	Adrese alte instituții (solicitare comunicare/înmânare/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, 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.
	Invitație persoană fizică/juridică la sediul instituției pentru finalizare control/lucrare/sesizare	Este întocmită în două exemplare de agentul constatator 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, înseriate, în trei exemplare autocopiative. Se întocmește de agentul constatator care verifică sesizarea/lucrarea.	NU	NU	Este semnată de șefii ierarhici și cel care o întocmește. Un exemplar este transmis persoanei vizate, prin scrisoar recomandată cu aviz de primire.
	Somații terenuri infestate cu buruiana ambrozia confirm Legii nr. 62/2018	Documente specifice conform tipizatului din actul normativ, în două exemplare originale, emise de Cabinet Primar, înregistrate în Infocet	NU	NU	Personalul care instrumentează Legea nr. 62/2018 Cabinet Primar, deținătorii de terenuri infestate

	Procese verbale de constatare și sancționare contravențională în aplicarea Legii nr. 62/2018	Înscrisuri conform Legii nr. 62/2018, tipizate înseriate, autocopiative, în 3 exemplare, față/verso	NU	NU	Personalul care instrumentează Legea nr. 62/2018 Cabinet Primar, deținătorii de terenuri infestate Biroul Evidență Contravenții
	Adrese de răspuns la alte autorități, prin care se solicită informații/date cu privire la auto ridicate/somate	Se întocmesc, de regulă, într-un singur exemplar. Se semnează olograf, dacă sunt extrainstituționale, 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 direcți și superiori ierarhici. Destinatarul.
	Procese verbale de verificare /constatare a sesizărilor/petițiilor, la fața locului	Se întocmesc de agentul constatator care instrumentează sesizarea/lucrarea. Pot fi tipizate înseriate/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.
	Adrese răspuns sesizări/petiții	Raspuns sesizare - se intocmește de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor reclamate.	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, sau prin email.
	Solicitări date/comunicări/informații la alte compartimente din PS3 (DGITL; Cadastru; DGASPC)	Se întocmesc de agentul constatator care instrumentează sesizarea/lucrarea în functie de necesitate. Se înregistrează în Infocet., se atașează fișier scanat, se semnează electronic.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
	Rapoarte de activitate individuale/sau pe echipaj	Se întocmesc zilnic, obligatoriu la sfarsitul programului de lucru, sau cel mai tarziu până a doua zi la ora 08:00, de către fiecare polițist local/sau echipaj. Sunt individuale/sau pe echipaj, conform buletinului postului. Se înregistreaza in Infocet, se ataseaza fisier, sunt semnate electronic.	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
	Puncte de vedere solicitate de către Serviciul Juridic Contencios, ca urmare a contestării unor măsuri administrative sau plangeri contravenționale	Sunt referate întocmite de către agentul constatator care a instrumentat lucrarea. Se înregistreaza in Infocet, se ataseaza fisier, sunt semnate electronic.	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției Serviciul/persoana care a solicitat
	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 constatator care a primit spre soluționare sesizările. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașeză fișier.	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
	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 atașeză fișier.	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției

	Adrese interne, între compartimentele DGPL	Reprezintă solicitări de monitorizare anumite locații prin efectivele operative pentru timpul in care efectivele SCPM nu sunt în serviciu, sau pentru anumite acte normative pentru care SCPM nu are competență legală de a constata și sancționa, în vederea soluționării sesizărilor, sau de redirecționare/spre consultare a unor părți/puncte din sesizare pentru care serviciul nu este abilitat să verifice. Sunt întocmite de către polițistul local care instrumentează lucrarea. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașeză fișier.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
	Situație zilnică/ săptămânală/lunară și ori de câte ori se solicită, privind sancțiunile contravenționale aplicate de polițiștii locali din cadrul SCPM	Document ce reflectă totalul amenzilor aplicate pe acte normative, de către polițiștii locali din cadrul SCPM în ziua/săptămâna/luna/anul respectiv. Este un document intern, de regulă este informat șeful ierarhic superior despre situație. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașeză fișier	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției Șeful Biroului Evidență Contravenții
	Registru auto abandonate/fără stăpân	Registru fără regim special, neînseriat, nenumerotat, unde se ține evidența/se înregistrează toate vehiculele identificate ca fiind fără stăpân sau abandonate și unde dosarele auto primesc 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 permannent, 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 salubrizarea. Conține de asemenea date și informații despre proprietari/deținătorii 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 Mun.București, transmisă la DAMD, DGITL și DPRCIV	Adrese DGITL + DPRCIV cu vehiculele trecute în patrimoniu. Se întocmește la momentul când dosarele ce urmează a fi trensmise sunt finalizate (adică se primește confirmarea că proprietarul a primit înștiințarea și dispoziția de patrimoniu)	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
	Proces verbal predare dosare auto la DAMD, auto trecute în patrimoniu, pentru valorificare	Odata cu procesul verbal de predare primire se transmit si dosarele in original, cu toată documentația întocmită pe timpul procedurii, în vederea valorificării vehiculelor	NU	NU	Persoanlul 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 saptamanal, de regula in fiecare zi de luni. Toate vehiculele ridicate in baza Legii 421/2002 in saptamana anterioara 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 lucrăriCabinet 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 Tehnică și Legislativă	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
	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. 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, de regulă polițistul local care a constatat.	NU	NU	Se transmite în Infocet la Serviciul Administrativ. Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. 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
	Serviciul Zona 1 - Biroul 1 și Biroul 2 Serviciul Zona 2 - Biroul 3 și Biroul 4				
	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. Sinteză Operativă	Predarea proceselor verbale de constatare a contravenției la Serv. Sinteză Operativă în vederea înregistrării în Programul de evidență contravenții	NU	NU	-întocmire/modificare, -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/Serv. Sinteză Operativă/ 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 reglemetează suspendarea agenților economici pentru încălcarea prevederile legale cu privire la funcționarea acestora	DA	NU	-întocmire/modificare/aprobare ; -personalul departamentului/ șefii ierarhici superiori/agentul economic/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/Serv. Org. Resurse Umane.
	Foaie 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 Operativă/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 Operativă/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/disparute	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind normele și regulile de conviețuire socială	NU	NU	-întocmire; -personalul departamentului; - predare către Secția de poliție competentă 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 competentă teritorial.
	Înștiințare interzicere comercializare băuturi alcoolice	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind activitățile și manifestările cultural sportive	NU	NU	-întocmire personalul departamentului; -informare agenți economici; -comunicare către Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București.
	Puncte de vedere Serv.Autorizare Comercială	Constatările 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/ Serv. 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	-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 intrituției)	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 Administrativ/Serv.Autorizare Comercială 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 retagerea 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 Administrativ/Serv.Autorizare Comercială agentul economic/instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
	Referat motivat de limtare 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 Administrativ/Serv.Autorizare Comercială 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 sesizării, puncte de vedere transmise) zilnică a polițiștilor 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 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/dispozitie 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 Conducerea instituției
	Procese verbale de afișare (de comunicare a actelor la domiciliu/sediu)	Document înseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește în cazul comunicării/afișării somațiilor/invitațiilor/proceselor-verbale de sancțiune. Un exemplar se afișează împreună cu somație/pv, unul la dosar/lucrare, unul la carnet.	NU	NU	Agentul constatator /contravenientul/șeful Biroului Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducerea instituției
	Note de constatare înseriate	Document înseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește cu ocazia controalelor la agenții economici precum și la verificarea sesizărilor, autosesizare.	NU	NU	Agentul constatator /contravenientul/șeful Biroului Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducerea instituției
	Adrese alte instituții (solicitare comunicare/înmânare/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 constatator 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 constatator 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 constatator care instrumentează sesizarea/lucrarea în functie de nevoi. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, se semnează electronic.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate.
	Rapoarte de activitate individuale/sau pe echipaj	Se întocmesc zilnic la sfarsitul programului de lucru, sau cel mai tarziu până a doua zi la ora 09:00, de către fiecare polițist local. Sunt individuale. Se înregistreaza in Infocet, se ataseaza fisier, sunt semnate electronic.	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
	Puncte de vedere solicitate de către Serviciul Juridic Contencios, ca urmare a contestării unor măsuri administrative sau plangeri contravenționale.	Sunt referate întocmite de către agentul constatator care a instrumentat lucrarea. Se înregistreaza in Infocet, se ataseaza fisier, sunt semnate electronic.	NU	NU	Persoana care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției Serviciul/persoana care a solicitat
	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 constatator 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, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
	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, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției
	Adrese interne, între compartimentele DGPL	Reprezintă solicitări de monitorizare anumite locații 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. Sunt întocmite de către polițistul local 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, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate
	Situație săptămânală/lunară privind sancțiunile contravenționale aplicate de	Document ce reflectă totalul amenzilor aplicate de către polițiștii locali din cadrul DOPC în săptămâna/luna/anul respectiv.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției. Șeful Serviciului Sinteză Operativă

	polițiștii locali din cadrul DOPC	Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanează și atașează fișier.			
	Borderou lucrări Direcția Asistență Tehnică și Legislativă	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
	Referat solicitare consumabile	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. 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. 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
	Redirectionare adrese/documente/sesizări	Sunt documente întocmite cu ocazia constatării faptului că, lucrarea repartizată nu poate fi soluționată de către SCPMS și se deleagă competența altor servicii/direcții. O întocmește polițistul care primește lucrarea. Poate fi interna sau externa.	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 noapte sau dupa amiaza.	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 aconomici/asociații de proprietari. Sunt documente interne, semnate electronic, înregistrate în Infocet, fișiere atașate.	NU	NU	Persoanele desemnate să participe la actiune, atât din cadrul SCPMS cat si din alte directii/servicii, dacă este acțiune comuna si sunt avute în vedere mai multe domenii de activitate.
	Cereri CO	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare in 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
	Cereri recuperare ore suplimentare	Dacă este cazul, este întocmită de solicitant, dacă are ore suplimentare ca urmare a acțiunilor din afara programului normal de lucru.	NU	NU	Direcția Economică Emitentul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
	Raport săptămânal/lunar la planurile de măsuri/acțiune	Sunt rapoarte partiale 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 polițiștilor locali- situație operativă privind răspândirea în teren)	Este situația operativă a efectivelor pentru ziua în curs, care reflecta locațiile unde se deplasează polițiștii locali, precum și motivul deplasării, numărul sesizării.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
	Planificare lunară	Situatia 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 polițistului local	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	Descrie necesitatea achiziției produsului/serviciului	NU	NU	Direcția Economică Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
	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
	Registrul 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/ compartimentul Control Intern 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 –polițist local- șef serviciu- director executiv-director general adjunct - director general	Raport de eveniment – polițist local- șef serviciu- director executiv-director general adjunct- director general	NU	NU	Director executiv/Șef de serviciu/ șef birou/ polițiștii 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

NOTĂ:
Serviciul publicitate și Domeniul Public din cadrul Direcției Management Operațional – NU este funcțional (nu există personal).
Compartimentul Sprijin Evenimente din cadrul Direcției Ordine Publică și Control – NU este funcțional (nu există personal).

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare :

Pivniceru Cornelia – expert Direcția Corp Control - Compartiment Control Intern
CM

Cucoș-Guțan Alexandru-Eduard – consilier juridic Direcția Corp Control - Compartiment Control Intern