



**PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCHARESTI**



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

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
APREOTESEI BOGDAN NICOLAE

APROBAT,
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

LISTĂ INFORMAȚII/DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE 2022

Nr. Crt.	Tip document produs și/sau gestionat	Descrierea succintă a documentului	Document de interes public clasificat	Drepturi/ reguli de acces
1.				
	Note interne	Documentul prin care Primarul face cunoscuta decizia lui cu privire la anumite aspecte de organizare, procedurale, administrative, etc	NU	NU
	Note de respingere	Documentul prin care Primarul / Cabinet Primar face cunoscuta decizia/concluzia cu privire la documentele care au fost supuse spre aprobatore Primanului	NU	NU
	Adrese	Raspunsuri la solicitările petenților, redirectionari adrese către instituții competente în rezolvarea problemelor sesizate de către petenți	NU	NU
	Solicitari	adresă prin care se solicita documente, informații, explicații, refacere lucrări, control în teren	NU	NU
	Referate	Document prin care se propune, se solicita demararea unor proceduri	NU	NU
	Carte de telefon "S"	Numere de telefon securite ale structurilor statutului	NU	DA
2.				
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ				
	<i>Biroul Relației Consiliului Local</i>			
	Hotărâri ale Consiliului Local	Acte administrative	DA	NU
	Adresa Prefectura Municipiului București	Transmiterea HCL S3 către Prefectura MB/ note de completare	DA	NU
	Interpelări în cadrul sedințelor CLS3	Solicitate informații de către consilierii locali	DA	NU
	Răspunsuri/adrese L. 544/2001	Furnizare informații de interes public	DA	NU
	Adresă ANI	Adresă de înaintare + copii certificate declarării de avere și interese consilieri locali	NU	NU
	Lista consilierilor locali	Nume și prenume consilieri locali	DA	NU
	Declaratii de avere/interese ale consilierilor locali	Declarării de avere ale consilierilor locali	DA	NU

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

	Comisiile de specialitate ale CLS3	Componența comisiilor	DA	NU	Publice – postare pe site
Ordinale 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 dezbaterei publice	Furnizare informații	DA	NU	Publice – postare pe site	
Rapoartele de activitate ale CLS3	Minuta ședințelor Consiliului Local	DA	NU	Publice – postare pe site	
Proces verbal afișare	PV afișare convocator/hotărâri CLS3 /minută sedinței	DA	NU	Biroul RCL, Serviciul consiliere și Îndrumare, instanțe, persoane interesate	
Anunț Legea nr. 52/2003	Afișare proiect act normativ – Raportul anual-Legea 52/2003	DA	NU	Publice – postare pe site	
Correspondență internă	Raspunsuri solicitării/solicitații informații	DA	NU	Publice – postare pe site	
Corespondență externă	Raspunsuri solicitării/solicitații informații	NU	NU	Biroul RCL, compartimentul/pe tentul care a solicitat documentul/informația	
Pontaj		NU	NU	Biroul RCL / director/directo	
Fise de post		NU	NU	Biroul RCL / director/directo	
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Biroul RCL / director/directo	
Proceduri operaționale/de sistem/ acte administrative		DA	NU	Publice – postare pe site	
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site	
Compartiment Evidență Electorală					
Liste Electorale Permanente (LEP)	Date cu caracter personal ale alegătorilor din sectorul 3	NU	NU	AEP, Primar, Secretar General, salariajii care dețin autorizatie de acces în Registrul Electoral, DEP S3, Președintele Biroului/Oficiului/ Electoral de sector, Presedintele birourilor electorale ale SV, Instituția Prefectului MB, Judecătoria Sectorului 3 și cetățenii sectorului 3.	
Liste Electorale Complementare (LEC)	Date cu caracter personal ale alegătorilor comunitari din sectorul 3	NU	NU	Inspecțoratul Român pentru Imigrări, Primar, Secretar General, salariajii din cadrul compartimentului, AEP, Președintii birourilor electorale ale secțiilor de votare și cetățenii comunitarii cetățenilor apartinând minorităților naționale care participă la alegeri.	
Extras liste electorale permanente	Date cu caracter personal ale alegătorilor din sectorul 3	NU	NU	Infofect, Secretar General, Directorul Executiv, salariajii din cadrul compartimentului, DEP S3.	
Comunicări ale instantelor de judecată	Date cu caracter personal ale persoanelor decedate care au avut ultimul domiciliu în sectorul 3, radiate din LEP și LEC	NU	NU	AEP, Infofect, Primar, Secretar General, Directorul Executiv, salariajii din cadrul compartimentului, DEP S3.	
Comunicări ale DEP - Servicii de Stare Civilă	Cereri persoane fizice de înscrisene în corpul experților electorali și operatori calculator la birourile electorale ale SV	NU	NU	AEP, Primar, Secretar, Directorul Executiv, salariajii din cadrul compartimentului, Instituția Prefectului MB, STS și persoanele în cauză.	
Cereri persoane fizice	Tabel/ Liste cu persoanele propuse/ desemnate ca și președinti/locuitorii ai birourilor electorale ale secțiilor de votare	NU	NU	AEP, S.T.S. Instituția Prefectului MB, Primar, Secretar General, Director Executiv, salariajii din cadrul compartimentului, partidele politice, Președintele Biroului/Oficiului Electoral de sector, președintii birourilor electorale ale SV și TMB .	
Tabele/Liste	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare din S.3	DA	NU	Publice – postare pe site	
Machetă Publicație	Emiterea avizului de conformitate în cazul modificării delimitării SV și/sau a sediilor acestora, înființarea unor noi SV	NU	NU	AEP, Primar, Secretar, Directorul Executiv, salariajii din cadrul compartimentului.	
Fișă tehnică	Delimitarea și arondarea SV, desemnarea personalului tehnic auxiliar și stabilirea locurilor de afișaj electoral.	DA	NU	Publice – postare pe site.	
Dispozitii Primar delimitare SV și desemnare PTA	Predarea/primirea materialelor electorale	NU	NU	AEP, S.T.S. Primar, salariajii din cadrul compartimentului, Inspectoratul Român pentru Imigrări, Instituția Prefectului MB, Președintele Biroului/Oficiului Electoral, președintii SV și JS3.	
Procese Verbale	Activități electorale	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariajii din cadrul compartimentului, Instituția Prefectului MB.	
Rapoarte					

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

Adrese și răspunsuri	Instituții și potenții	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din cadrul compartimentului, instituție și potenții.
Referate	Asigurarea bazei logistice	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, structuri din PS3
Adeverință	Atestare calitate cetățean cu drept de vot	NU	NU	Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați din compartiment, instituție europeană și potenții.
Atestare	Atestarea calității de cetățean cu drept de vot și a domiciliului semnatariilor	NU	NU	Comitetul de inițiativă pentru promovarea propunerii legislative a cetățenilor, Primar, Secretar General, Director Executiv, salariați imputerniciți prin dispozitivele de primar.
Note interne/Note de serviciu	Asigurarea bunelui destășurării 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 Comisiilor de monitorizare
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
Pontaj		NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Fise de post		NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Salariați compartiment / director/direcții
Serviciul Evidență Dispozitii și Proceduri Succesoriale				
Dispozitii cu caracter normativ	Acte administrative	DA	NU	Publice – postare pe site
Notă îndreptare eroare	Îndreptare erori materiale	DA	NU	Publice – postare pe site
materială dispozitii primar cu caracter normativ				
Dispozitii cu caracter individual	Acte administrative	NU	NU	Serviciul , Secretar General, Instituția Prefectului MB, Resurse Umane, beneficiari dispozitiilor
Notă îndreptare eroare	Îndreptare erori materiale	NU	NU	Serviciul , Secretar General, Instituția Prefectului MB, Resurse Umane, beneficiari dispozitiilor
materială dispozitii primar cu caracter individual				
Registrul special evidență dispozitii Primar	Evidență dispozitii	DA	NU	Serviciul /utilizatorii Infoct,Istituția Prefectului MB
Comunicare dispozitiilor la Instituția Prefectului Municipiului Bucuresti	Transmitere dispozitiilor către Prefectura Municipiului București	DA	NU	Serviciul , Secretar General, Instituția Prefectului MB
Registrul special	Registrul special de evidență comunicări dispozitii la Instituția Prefectului MB	DA	NU	Serviciul
Răspunsuri la plângeri prealabile	Răspunsuri la plângeri prealabile formulate de Prefectura București asupra dispozitiilor Primarului Sectorului 3	NU	NU	Serviciul / director/ secretar general
Cereri	Solicitan informații în conformitate cu prevederile legale în vigoare	NU	NU	Serviciul /director/ secretar general/ primar/ direcții din subordinea CLS3/ PMB/ Instituția Prefectului, § a Serviciul/secretar general/cameră notarială/primărie/ potenții/utilizator Infoct
Anexa 24	Informații privind presupunivii succesiibili și masa succesoră	NU	NU	Serviciul / Autoritățile germane/ potenții/utilizatori Infoct
Declaratii de întreținere pentru personale cu domiciliu în Germania	Informații privind situația persoanelor care primesc ajutor	NU	NU	Serviciul / Autoritățile germane/ potenții/utilizatori Infoct
Certificat pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești	Informații privind situația persoanelor care muncesc în străinătate	NU	NU	Serviciul / Autoritățile germane/ potenții/utilizatori Infoct
Corespondență internă		NU	NU	Serviciul/ director/ secretar general/ primar/direcții
Corespondență externă		NU	NU	Serviciul/ director/ secretar general/primar/pers.fizice/ juridice
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site
Pontaj		NU	NU	Serviciul / director/direcții
Fise de post		NU	NU	Serviciul / director/direcții
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Serviciul / director/direcții
Proceduri Operationale emite dispozitii		DA	NU	Publice – postare pe site
Compartiment Spatiu Comercial				

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

	Corespondență internă	Raspunsuri solicitării/ solicitări informații	NU	NU	Salariați compartiment/Secretar general/Comisia Lg.550/structuri PS3
	Corespondență externă	Raspunsuri solicitării/ solicitări informații	NU	NU	Salariați compartiment/Secretar General/Comisia Lg.550/petentii
	Documentații vânzare spații comerciale și prestări servicii		NU	NU	Salariați compartiment/Secretar General/Comisia Lg.550/structuri PS2, instantă 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/directori	
Fise de post		NU	NU	Salariați compartiment/ director/directori	
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Salariați compartiment/ director/directori	
Serviciul Autoritate Tutejăru					
Anchete sociale	Referate anchete sociale	NU	NU	Serviciul AT/ director/ primar/personale fizice/juridice	
Referate emiter dispozitii Primar	Referate premergătoare emiterii dispozitiilor Primarului 53, proiect dispozitii	NU	NU	Serviciul AT/ director/ secretar / primar/personale fizice/	
Răspunsuri la adrese și petiții	Răspunsuri solicitării	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Note informative	Informații	NU	NU	Serviciul AT	
Dosare de tutelă bolnavi psihic	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Dosare de tutelă minori	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Dosare curatelor bolnavi psihic	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Dosare curatelor bolnavi fizic	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Dosare personale vârstnice Lg.17/2000	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/ primar/personale fizice/ juridice	
Delegații	Asistate personale vârstnice Lg. 17/2000	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/ primar/personale fizice/ juridice	
Dosare minori infractori	Dosare administrative	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/ juridice	
Citatii, comunicări, sentințe civile	Citatii, comunicări, sentințe civile	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Dări de seamă anuale și generale	Furnizare informații	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Corespondență internă	Raspunsuri solicitării/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul AT/ director/ secretar general/ primar/directii	
Corespondență externă	Raspunsuri solicitării/ solicitări informații	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Raport activitate anual/lunar		DA	NU	Publice – postare pe site	
Pontaj		NU	NU	Serviciul AT/ director/directori	
Fise de post		NU	NU	Serviciul AT/ director/directori	
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Serviciul AT/ director/directori	
Invitații și comunicări	Solicitări informații în dosarele gestionate	NU	NU	Serviciul AT/ director/secretar general/primar/personale fizice/juridice	
Proceduri operaționale		NU	NU	Serviciul AT/ director/directii	
DIRECȚIA COMUNICARE					
	Serviciul Consiliere și Îndrumare				
Petiții, răspunsuri	Solicitații depuse de către petenți, răspunsuri către aceștia	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate	
Adresă către compartimentele din cadrul Primariei	Direcționarea petițiilor către compartimentele responsabile	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate	
Documente achiziții publice indicate pe SEAP	Referate, caiet de sarcini, note de fundamentare	DA (da la cerere)	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, Directia Investitii Achizitii,publicul interesat	
Referate		NU	NU	Director/sf serviciu/personalul serviciilor/ structurile vizate	
Fise de post		NU	NU	Director/sf serviciu/funcționarul vizat/ Direcția Organizare Resurse Umane	
Rapoarte de evaluare		NU	NU	Director/sf serviciu/funcționarul vizat/Direcția Organizare Resurse Umane	
Borderouri	Necesare în vederea predării documentației înregistrate la Primaria Sectorului 3	NU	NU	Personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate	
Fise de pontaj	Document din care reies orele lucrate de către funcționari publici din cadrul serviciului	NU	NU	Şeful Serviciului Consiliere și Îndrumare, structurile vizate	
Certificate de urbanism, Autorizații de Construire,	Documente care sunt eliberate beneficiarilor sau persoanelor împuñătoare	NU	NU	Directia vizată/personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare/ petenții îndreptățiti	

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

	Autorizații de Parcare, Aviz de amplasament, Certificate de edificare a constructiei,aviz traseu						
	Înregistrare solicitări conform Legii 544/2001	NU	NU	Personual Serviciului Consiliere și Îndrumare/Responsabil Legea 544/2001			
	Adrese conforme Legii 544/2001	NU	NU	Responsabil/supleant Legea 544/2001/direcțiile vizate			
	Răspunsuri cf. Legii 544/2001	NU	NU	Responsabil/supleant Legea 544/2001/solicitant			
	Raport Legea 544/2001	DA(postat pe site)	NU	Responsabil /supleant Legea 544/2001/serviciul Informatică			
	Proceduri operaționale	DA(la cerere)	NU	Director/sef serviciu /personal serviciu/ Compartimentul Control Intern			
	Raport anual de activitate necesar pt intocmirea raportului anual de activitate al primarului Sectorului 3	DA(la cerere)	NU	Director/șef serviciu/personal serviciu/ Compartimentul Control Intern			
	Documente control intern	NU	NU	Director/șef serviciu/personal desemnat/Compartimentul Control Intern			
Serviciul Presă							
	Comunicate de presă / Informări / Invitații conferințe de presă	Transmisări comunicatorilor de presă /informărilor către reprezentanții mass-media și postarea acestora pe pagina web a instituției/pagina de Facebook, transmisări invitărilor la conferințe de presă către reprezentanții mass-media.	DA(postate pe site)	NU	Personalul Serviciului Presă/Director, publicul/structurile vizate		
Serviciul Promovare Instituțională							
	Invitații dezbateri publice în 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 Promovare Instituțională/Director/structurile vizate		
DIRECȚIA CULTURĂ							
4.		Plan achiziții	Elaborarea programului anual de achiziții publice	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției	
	Proiecte	Proiecte de hotărâre, proiecție 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	Raporte de atribuire, rapoarte de evaluare, raportul procedurilor, raport centralizator playlist-un/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	Corespondență internă, cu alte instituții personale fizice/ persoane juridice, informări, răspunsuri la solicitări de clarificări	NU	NU	Nu sunt informații de interes public		

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

Solicitări în baza Legii 544/2001	Raspunsuri la solicitări	DA	NU	Accesul la informații se face la cerere
Contracte	Contracte de achiziție publică, contracte de finanțare nerambursabile	DA	NU	Documentația se postează pe site-ul instituției
Documente de control intern	Documente cu caracter organizatoric - Organograma, 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 specific domeniului managementului riscurilor, specific etapelor de implementare, procedurilor, specifice fisierelor 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
Declaratii	Declaratii de imparțialitate si confidențialitate,declarație art.50&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
5. DIRECTIA DEZVOLTARE DURABILA SI SUSTENABILITATE URBANA				
<i>Serviciul Strategii Si Sustenabilitate Urbana</i>				
Proiect Privind Îmbunătățirea Strategiei de Dezvoltare a Sectorului 3	Propunerii privind planificarea strategică la nivelul Sectorului 3 conform atribuției ROF.	DA	NU	Şef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobatre/ Conducerea Instituției/aprobatre
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/aprobatre
<i>Serviciul Implementarea Proiectelor</i>				
Propuneri proiecte	Propuneri de proiecte în vederea dezvoltării instituționale.	DA	NU	Şef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobatre/ Conducerea Instituției/aprobatre
Notă de fundamenteare pentru buget/proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului.	NU	NU	Şef serviciu/elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și aprobatre/ Conducerea Instituției/aprobatre
Cerere de finanțare	Solicitația de finanțare europeana elaborată utilizând formular tipizat solicitată de către autoritățile de management; are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investiții.	NU	NU	personalul I DDDSU/elaborare și semnare, Organele de Control/ solicitare, Compartimentele de specialitate implicate/ consiliere și îndrumare, Conducerea Instituției/aprobatre, Organismul Finanțator/ verificare și aprobatre
Clarificări în etapa de evaluare a proiectelor	Setul de documente solicitate în etapa de evaluare a unui proiect.	NU	NU	personalul responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispozitiei primarului / elaborare și semnare, Set serviciu/verificare și aprobatre
Contracte de finanțare	document complex ce include cererea /aplicatia de finanțare aprobată și condițiile generale de finanțare.	NU	NU	personalul responsabil din echipă de proiect aprobată conform dispozitiei primarului / elaborare și semnare, Set serviciu/verificare și aprobatre
Cerere de rambursare	solicitația sumelor nerambursabile - conform contractelor de finanțare, solicitare insotita de toate documentele finanțier/ contabile și de achiziții solicitate conform ghidurilor, manualelor de implementare, instrucțiunilor	NU	NU	personalul responsabil din echipă de proiect aprobată conform dispozitiei primarului/ elaborare și semnare, Set serviciu/verificare și aprobatre
Raport tehnic de progres	Raport tehnic de progres al proiectului transmis periodic finanțatorului	NU	NU	personalul responsabil din echipă de proiect aprobată conform dispozitiei primarului/ elaborare și semnare, Set serviciu/verificare și aprobatre
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/aprobatre
Referat/Notă estimativă/Caiet de sarcini achiziții publice	Documente întocmite în vederea achiziționării unor servicii - ori de câte ori este necesar	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare, Director Investiții și Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Conducerea instituției/ aprobatre

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

	Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru a participa la cursuri de perfecționare profesională a personalului	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/ verificare și semnare, Direcția Investiții Achiziții/avizare, Direcția Economică/avizare, Direcția Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare și aprobatore, Conducerea Instituției/aprobatore
	Referat angajare personal nou	Document justificativ în vederea dispunerii angajațării de personal nou în cadrul departamentului.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/ verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare și aprobatore, Conducerea Instituției/aprobatore
	Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariailor în interes de serviciu.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare și aprobatore, Conducerea Instituției/aprobatore
	Referat Dispozitie componență echipei implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobatore, Direcția Juridică - avizare, Conducerea Instituției/aprobatore
	Declaratie ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare
	Notă de comandă	Document întocmit în vederea demarării contractului aferent.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DDDSU/verificare și semnare,
	Document Constatator	Document întocmit în vederea finalizării contractului aferent.	NU	NU	personalul departamentului/ elaborare și semnare, Director DSPDD/verificare și semnare, Director Investiții Achiziții/aprobatore
	Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea				
	Cerere de finanțare	Solicitarea de finanțare europeană elaborată utilizând formularul tipizat solicitate de către autoritățile de management; are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investiții.	NU	NU	Informații cu privire la proiectul respectiv se comunică în cadrul conferințelor de presă special organizate și în cadrul proiectului la începerea implementării proiectului. Conținutul cererii de finanțare are un caracter de secret de serviciu deoarece în competențile de proiecte, calitatea și caracterul inovator al proiectului pot fi determinante în câștigarea finanțării, sunt documente de serviciu, au acces doar membrui echipei de proiect; Instituțiile abilitate la solicitarea scrisă și în baza contractelor de finanțare. personalul SPPGRC /elaborare și semnare, Organele de Control/solicitare, Compartimentele de specialitate implicate/consilier și îndrumare, Conducerea Instituției/aprobatore, Organismul Finanțator/verificare și aprobatore.
	Clarificări în etapa de evaluare a proiectelor	Setul de documente solicitate în etapa de evaluare a unui proiect	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrui echipei de proiect și instituțiile abilitate la solicitarea scrisă și în baza contractelor de finanțare și legilor speciale. personalul SPPGRC responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispozitiei primanului / elaborare și semnare, Sef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobatore, Organismul Finanțator/ verificare și aprobatore.
	Contracte de finanțare	Document complex ce include cererea/aplicația de finanțare aprobată și condițiile generale de finanțare	NU	NU	Contractul de finanțare fără anexă salve poate fi pus la dispoziție în baza legii 544. Personalul SPPGRC responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispozitiei primanului / elaborare și semnare, Sef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției/ semnare, Organismul finanțator/ semnare
	Cerere de rambursare	Solicitarea documentelor nerambursabile – conform contractelor de finanță, solicitare însoțită de toate documentele financiar/contabile și de achiziții solicitate conform ghivelor de finanțare, manualelor de implementare, instrucțiunilor.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii echipei de proiect și instituțiile abilitate la solicitarea scrisă și în baza contractelor de finanțare și legilor speciale. Personalul SPPGRC responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispozitiei primanului/ elaborare și semnare, Sef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobatore, Organismul finanțator/ verificare și aprobatore
	Raport tehnic de progres	Raport tehnic de progres al proiectului transmis periodic finanțatorului.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii echipei de proiect și instituțiile abilitate la solicitarea scrisă și în baza contractelor de finanțare și legilor speciale. Personalul SPPGRC responsabil din echipa de proiect aprobată conform dispozitiei primanului/ elaborare și

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

						semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobatore, Organismul finanțator/ verificare și aprobatore
Raport de activitate	Raport anual de activitate	DA	NU	Personul SPPGRC/ elaborare și semnare, Șef Serviciu/verificare și semnare, Compartimentul Control Intern/ verificare, Conducerea Instituției/aprobatore		
Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini pentru achiziționarea unor servicii – ori de câte ori este necesar.	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/ serviciului. Personalul SPPGRC/ elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, personal DIA/ verificare, Conducerea Instituției/aprobatore		
Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciului avizat. Personalul SPPGRC/ elaborare și semnare, Șef Serviciu/ verificare și semnare, Directia Investitiui Achizitii/avizare, Directia Economică/avizare, Directia Juridică - avizare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobatore, Conducerea Instituției/aprobatore		
Referat angajare personal	Referat pentru angajarea de personal non.	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciului avizat. Personalul SPPGRC/ elaborare și semnare, Director DDSU/ verificare și semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/ verificare și aprobatore, Conducerea Instituției/aprobatore		
Propuneri proiecte	Propuneri proiecte de dezvoltare instituțională Circuit de seminături: întocmit expert/referent - Șef serviciu – director Direcția Strategiei și Programe de Dezvoltare Durabilă	NU	NU	Sunt documente de serviciu, au acces doar membrii direcției/ serviciului întocmit și persoana care le avizează (operatorul de credite). Personalul SPPGRC/ elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, Conducerea Instituției /aprobatore.		
Referat/Notă estimativă/ Caiet de sarcini pentru achiziționarea unor servicii – ori de câte ori este necesar.	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. Personalul SRP/ elaborare și semnare, Șef serviciu/verificare și semnare, personal DIA/ verificare, Conducerea Instituției /aprobatore		
	Direcția Dezvoltare Durabilitate și Sustenabilitate Urbana					
Fise de post personal	Fisele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției definite, a condițiilor postului, de stabilire a locului de muncă	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul DDSU/ semnare, Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare		
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale personal	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea și/sau evaluația și/sau fiszelor de evaluare pentru personalul din subordine/annual, sau de căte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	Șef serviciu/completare și semnare, personalul DDSU/ semnare, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare		
Declaratii de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizatului din Legea nr. 161/2003	Declarații de avere/interese ale personalului departamentului, conform tipizatului din Legea nr. 161/2003	DA	NU	Salariații/completare formular, personalul Serviciul Organizare Resurse Umane/verificare, înregistrare		
Proceduri Operationale/de Sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate, de flux al documentelor specifice domeniului departamentului/instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	personalul DDSU/ elaborare și semnare, șef departament/verificare și semnare, Compartimentul Control Intern/verificare și înaintare spre aprobatore Conducerei Instituției		
Foaie colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU	NU	personalul DDSU/ completare formular, șef departament/ seminare, Directia Economică/avizare		
Proces Verbal luare la cunoștință	Document care atestă aducerea/lunarea la cunoștință de către personalului departamentului a diverselor modificări la nivelul Instituției.	NU	NU	personalul DDSU/ elaborare și semnare, Serviciul Control Intern/verificare		
Răspuns Petiție	Document răspuns/clarificare sesizări/petitionații cetățenii.	NU	NU	personalul DDSU / elaborare și semnare, director DDSU / verificare și semnare		
Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilitrii unor criterii de colaborare între Primaria Sectorului 3 și alte Instituții.	NU	NU	personalul DSPDD / elaborare și semnare, director DDSU / verificare și semnare, restul directořilor care contribuie la ducerea la îndepliniri a protocolului,verificare și semnare, Conducerea la Instituției/aprobatore		

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

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

	Contracte închiriere, acte aditionale	Contracte și prelungiri contracte de închiriere	NU	NU	Biroul Administrare Piețe Director Juridică, Directia Economică Semnează- Sef Birou Director Executiv, Directia Juridică, Primar
	Rapoarte de activitate	Enumerare activități desfășurate	DA	NU	Biroul Administrare Piețe Director Executiv
		Serviciul Administrativ			
Referat de necesitate	Denumirea obiectivului cu sumă pentru care se dorește achiziția	DA	NU	Director Ex./Şef Serviciu, Inspectorul care întocmeste documentația	
Notă estimativă	Calea estimativă al obiectivului; însoteste referatul de necesitate	NU	NU	Director Ex./Şef Serviciu, Inspectorul care întocmeste documentația	
Caiet de sarcini	Specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/execuție, condiții financiare	DA	NU	Director Ex./Şef Serviciu, Inspectorul care întocmeste documentația	
Facturi de utilități	Facturi telefonice,Facturi furnizori de utilități	NU	NU	Director Executiv/Sef Serviciu	
Fise activități zilnice	Întocmirea evidenței contabile privind consumul de carburant,aprovisionarea și distribuirea materialelor pentru efectuarea și întreținerea eurăleniei zilnice	NU	NU	Director Ex./Şef Serviciu, Inspectorul care întocmeste documentația	
Adresă	Răspunsuri,situatii	NU	NU	Director Ex./Şef Serviciu, Inspectorul care întocmeste documentația	
	Biroul Ridicării Auto				
	Fisa vehicul stationat neregulamentar se va completa de personalul Biroului Ridicări Auto. Aceasta cuprinde în mod obligatoriu marca, modelul, culoarea și numărul de immatriculare al vehiculului/remorca/rulotei, locul și starea fizică a acestuia. Fisa vehicul statonian neregulamentat se întocmește în 3 exemplare, autocopante și în celorui diferite, care vor fi inserate și numerotate. În vederea completării Fisei vehicul statonian neregulamentar, personalul Biroului Ridicări Auto din cadrul Serviciului Administrativ,eu atribuții în efectuarea operațiunilor de ridicare,transport,depozitare, va immortaliza vehiculul/remorca/rulota în format digital foto, din 4,(patru) unghiuri diferite, vizând starea vehiculului în cauză.	NU	NU	Director Executiv /Şef Serviciu, personalul Biroului Ridicări Auto	
	Fisa Vehicul Stationat Neregulamentar				
PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE	În momentul depozitării, personalul Serviciului Administrativ va preda pe baza de proces verbal de predare primire vehiculul/remorca/rulota ridicată potrivit prevederilor horării personalului Serviciului Monitorizare Instituții Publice.	NU	NU	Director Executiv /Şef Serviciu, personalul Biroului Ridicări Auto	
	Proces Verbal de Predare Primire Vehicul/Remorcă/Rulotă La Locul De Depozitare potrivit prevederilor H.C.L.S3,nr 9/19.01.2021				
	Proces-Verbal de predate primire vehicul/ remorcă rulotă la locul constatării se încheie în cazul în care proprietarul/ detinătorul 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 și va achita tariful operațiunea de ridicare, urmând ca după plată acestui vehiculul/remorca/rulota să fie coborâtă de pe autospecială	NU	NU	Director Executiv /Şef Serviciu, personalul Biroului Ridicări Auto	
Adresă	Răspunsuri, situații	NU	NU	Director Ex./Şef Serviciu, Inspectorul care întocmeste documentația	
Adresa	Folosii pentru raspunsuri,situatii într Servicii/Directii sau cu exteriorul	NU	NU	Director Executiv/personal al compartimentului	
	DIRECTIA JURIDICA				
	Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari				
Petition	Solicitări persoane fizice/juridice privind activitatea asociațiilor de proprietari	NU	NU	Legislatia aplicabilă în domeniul/ROF aprobat/Fise de post/ SRAP/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice	
7.					

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

	Invitații control	Solicitarile către asociațiile de proprietari Document întocmit în urma controlului	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SRAP/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Note de constatare si raportul final		NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SRAP/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Proces verbal de afișare	Document de procedură conform dispozițiilor legale	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SRAP/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Notificare	Solicitarile către asociații de proprietari în vederea respectării prevederilor legale	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SRAP/Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procedura operațională	Prezentarea tuturor activitătilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, salariații din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
		<i>Serviciul Legislație și Avizare Contracte</i>			
	Puncte de vedere	Răspunsuri la solicitările 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, pers. fizice/ juridice	Răspunsuri petiții	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ SLAC/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Proceduri operaționale	Prezentarea tuturor activitătilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, Director adjunct, salariații din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
		<i>Compartimentul Fond Imobiliar</i>			
	Dosare noi depuse în baza Legii nr. 114/1996 republicată și modificată	Dosare noi depuse în baza Legii nr. 114/1996 republicată și modificată	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Dosare noi depuse în baza Legii nr. 152/1998, republicată și modificată	Documente în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea obținerii unei locuințe din fondul locativ de stat	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/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/ CFII/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Acorduri	Cereri schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, inclusivere în spațiu a membrilor familiei	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Fisa de calcul privind valoarea chiriei lunare	Întocmirea fișei privind calculul chiriei	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Fisa nominală de punctaj	Verificarea documentelor depuse de solicitant și întocmirea fișei de punctaj	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Întocmirea, aprobația și afișarea listelor de priorități	Personalele responsabile întocmesc liste de priorități în funcție de punctajul aferent fiecărui dosar, în ordine descrescătoare	DA	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Solicitarile transmise de instanțele judecătorești	Verificare și răspuns pe marginea dosarelor aflate în evidență serviciului, în limita competenței	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CFII/Director executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice
	Procedura operațională	Prezentarea tuturor activitătilor procedurabile ale serviciului	NU	NU	Primarul, Administratorul Public, Director Executiv, Director adjunct, salariații din cadrul compartimentului și Compartimentul Control Intern
		<i>Compartiment Proceduri Prealabile</i>			
	Corespondență internă	Solicitarile către compartimentele de specialitate în vederea exprimării punctului de vedere față de plangeri prealabile formularizate	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CPP/Director Executiv/Director adjunct/Primar
	Corespondență cu alte instituții, pers. fizice/ juridice	Răspunsuri la plangeri prealabile	NU	NU	Legislația aplicabilă în domeniu/ ROF aprobat/Fișe de post/ CPP/Director Executiv/Director adjunct/Primar/Persoane fizice/juridice

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

Procedura operatională	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale serviciului	Serviciul Juridic Contenidos Administrativ	
Corespondență internă	Solicitari către componențele de specialitate pentru pregătirea apărărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecata; note, referate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecata	NU	NU Legislația aplicabilă în domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar
Corespondență cu alte instituții	Solicitari persoane fizice/juridice pentru achitarea debitelor ca urmare a hotărârilor judecătoarești	NU	NU Legislația aplicabilă în domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
Proces-verbal de afișare a publicațiilor de vânzare/ Proces-verbal de afișare a citărilor și comunicărilor hotărârilor judecătoarești	Afișare publicată de vanzare, citării în dosare penale/ comunicari hotărarii judecătoarești/citării emise de politie	DA	NU Legislația aplicabilă în domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
Intampinare, 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 domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
Dosare executare silită		NU	NU Legislația aplicabilă în domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
Plangeri penale		NU	NU Legislația aplicabilă în domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar/Persoane fizice/juridice
Note,referate interne		NU	NU Legislația aplicabilă în domeniul/ ROF aprobat/Fișe de post/SICA/ Director Executiv/Primar
Procedura operatională	Prezentarea tuturor activităților procedurabile ale serviciului	NU	NU Primar, Administratorul Public, Director Executiv, salariați din cadrul serviciului și Compartimentul Control Intern
8. DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE			
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, conducedea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliului Local/centralizare pentru ședința de consiliu	
Proiect stat de funcții, privind reorganizarea instituției	NU	NU elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducedea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliului Local/centralizare pentru ședința de consiliu	
Raport stat de funcții, privind reorganizarea instituției	NU	NU elaborare și înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducedea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliului Local/centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afișare pe site, Serviciul Consiliere și Îndrumare/afișare la sediul instituției, acces public, organele de control/ solicitare, instituții afiliate/solicitare scrisă sau acte normative	
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, șeful de departament/verificare și semnare, conducedea instituției/aprobare, Biroul Relații Consiliului Local/centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afișare pe site, Serviciul Consiliere și Îndrumare/afișare la sediul instituției, acces public, organele de control/ solicitare, instituții afiliate/solicitare	
Anexele privind salariile aparatului de specialitate al Primarului, conform art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017, la propunerea Ordonanței principal de credite	DA	NU elaborare către salariați, verificare, înregistrare în registre speciale, copii xerox, introducere în dosarele de personal și transmisie către ANI, organele de control ANI/solicitare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, acces public	
Declaratii de avere ale salariatilor institutiei	Declaratii de avere ale salariatilor institutiei, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	DA	NU salariatul/completare formular, personalul DORU/transmitere formular către salariați, verificare, înregistrare în registre speciale, copii xerox, introducere în dosarele de personal și transmisie către ANI, organele de control ANI/solicitare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, acces public
Declaratii de interes ale salariatilor institutiei	Declaratii de interes ale salariatilor institutiei, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	DA	NU salariatul/completare formular, personalul DORU/transmitere formular către salariați, verificare, înregistrare în registre speciale, copii xerox, introducere în dosarele de personal și transmisie către ANI, organele de control ANI/solicitare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, acces public

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

	Documentație privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare în clasa și în grad profesional/treptă/adresa A.N.F.P./M.O./ziar/documente necesare inscrierii la concurs,bibliografie,prpuneri subiecte,Jste rezultate ,probe concurs/examen)	Documentație privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare în urma solicitării departamentelor aprobate de conducere instituției Promovare în clasă și în grad profesional/treptă/ ca urmare a îndeplinirii condițiilor necesare, a adreselor din partea departamentelor, conform Legii nr.188/1999 și Legii nr.53/2003	Dispozitie componență comisie de disciplină în cazul modificării, completării componentei acestiai	DA	NU	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, conducere instituției/ aprobare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, acces public, organele de control/solicitate, persoanele desemnate în comisia de concurs și de soluționare a contestaților/verificare, elaborare propaneri de subiecte, Direcția Economică/primire raport final și dispozitia cu comisia de disciplină și de soluționare a contestaților
	Dispozitie componență comisie de disciplină	Dispozitie componență comisie de disciplină în cazul modificării, completării componentei acestiai	DA	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducere instituției/approuare, persoanele desemnate în comisie/ semnare de primire document, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, au acces toti, organele de control/ solicitare	
	Dispozitie componență comisie paritară	Dispozitie componență comisie paritară în cazul modificării, completării componentei acestiai	DA	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducere instituției/approuare, persoanele desemnate în comisie/ semnare de primire document, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, au acces toti, organele de control/ solicitare, salariatu/semnare pv de luare la cunoștință, voluntariu/semnare de luare la cunoștință, studenții aflați în practică/semnare de luare la cunoștință	
	Regulament Intern	Regulamentul Intern ca urmare a propunerilor departamentelor, conducerei instituției	DA	NU	șefii de departamente/elaborare, înregistrare în INFOCET, salariații/ semnare pentru luare la cunoștință, conducere instituției/solicitate, organele de control/solicitate, Comisia de Disciplină/solicitate	
	Proces verbal de hare la cunoștință a Regulamentului Intern	Proces verbal de hare la cunoștință a Regulamentului Intern, conform Legii nr.188/1999 și a Legii nr.53/2003	NU	NU	elaborare, șef departament/verificare, șefi de departamente/propuneri, conducere instituției/approuare, organe control / solicitare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, au acces toti	
	Dispozitivele aprobată Regulament Intern	Dispozitivele pentru aprobatarea modificării, completării Regulamentului Intern în urma propunerilor	NU	NU	elaborare, actualizare, conducere instituției/approuare, șeful de departament/verificare, monitorizare, semnare, organele de control/solicitate	
	State de personal – lunar	State de personal – lunar ca urmare a reorganizării instituției sau de serviciu salariaților, a promovării, majorării salariale, modificării gradajiei salariaților	NU	NU	elaborare, șeful de departament/verificare, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru sedința de consiliu, organele de control/solicitate, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, au acces toti	
	Statul de funcții	Statul de funcții în urma reorganizării instituției, anexă la HCLS-ul de aprobată în ședința de consiliu local	DA	NU	elaborare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/approuare, Biroul Relații Consiliul Local/centralizare pentru sedința de consiliu, organele de control/solicitate, Serviciul Local /centralizare pentru sedința de consiliu, organele de control/ solicitare, Serviciul Informatică/afișare pe siteul instituției, au acces toti	
	Organograma instituției	Organograma instituției, anexă la HCLS-ul de aprobată în ședința de consiliu local	DA	NU	transmisiile formulară către componențe , verificare, înregistrare în baza de date, șefii de componențe/completare și semnare, conducere instituției/approuare, Biroul Relații Consiliul Local /centralizare, organele de control/solicitate, Cosmisa de Disciplină/solicitate, salariatu/semnare și primire document	
	Fisele de post pentru salariați	Fisele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducere instituției/approuare, instituție/abilitate/primește adresa de solicitare, transmisie adresă de răspuns, organele de control/solicitate, foștii/actualii salariați/semnare de prime document	
	Adresă 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 Vatșniciei,Ministerul Afacerilor Internelor,Ministerul Finanțelor Publici și Agenția Națională de Integritate	Adresă 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 Vatșniciei,Ministerul Afacerilor Internelor,Ministerul Finanțelor Publici și Agenția Națională de Integritate				

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

	a prevederilor legale în domeniul resurselor umane,				
	Agenta Națională de Integrare				
Documentație necesară efectuării stagiuului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare	Documentație necesară efectuării stagiuului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare	Documentație necesară efectuării stagiuului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, studenții/seminare de primire documente, facultatea cu care s-a încheiat protocolul de colaborare/ primire documente semnate
Documentație necesară efectuării stagiuului de internship, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de internship.	Documentație necesară efectuării stagiuului de internship, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de internship.	Documentație necesară efectuării stagiuului de internship, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de voluntariat	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, internship/seminare de primire documente, facultatea cu care s-a încheiat protocolul de colaborare/ primire documente semnate
Diverse raportări statistice	Diverse raportări statistice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă), conform cerințelor legislative	Diverse raportări statistice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă), conform cerințelor legislative	NU	NU	completare formulare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare, organele de control/solicitare, voluntari/seminare de primire documente elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, instituțiile abilitate/transmiere sau solicitare documente
Institutul Național de Statistică,Agenția Națională a Funcționarilor Publici,Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă)	Adresa convocare SINDICAT (a reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfectionare), conform cerințelor legislative	Adresa convocare SINDICAT (a reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfectionare), conform cerințelor legislative	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, SINDICAT/transmiere solicitare, semnare de primire document
Adresa convocatorie SINDICAT (a reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfectionare)	Notă internă privind stabilirea programului de lucru, ca urmare a cerințelor legislative	Notă internă privind stabilirea programului de lucru, ca urmare a cerințelor legislative	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare
Notificări către departamentele aparatului de specialitate privind reorganizarea instituției pentru aducerea la cunoștință a statului de personal, organigramnei	Notificări către departamentele aparatului de specialitate privind reorganizarea instituției pentru aducerea la cunoștință a statului de personal, organigramnei	Adresa solicitare/răspuns solicitare detasare/transfer în interesul serviciului, conform cerințelor legislative	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducerea instituției, organele de control, instituțiile/societățile de la care spre care se face detasarea, transferul în interesul serviciului
Actualizare situație dată vechimea salariat în vederea schimbării gradăției de vechime – lunar	Actualizare situație dată vechimea salariat în vederea schimbării gradăției de vechime – lunar	Adresa solicitare/răspuns solicitare detasare/transfer în interesul serviciului, conform cerințelor legislative	NU	NU	elaborare, actualizare, șef departament/verificare, monitorizare
Vechimea salariat	Adresa către medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluirea activității	Adresa către medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluirea activității	NU	NU	elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, firma contractată pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la angajare și reluirea activității/seminare de primire documente
Raport de activitate	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp.	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp.	DA	NU	elaborare /verificare , directorul executiv/conducerea instituției, siteul instituției
Proceduri operaționale	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurale, fluxul documentelor specifice domeniului compartimentului, pe formular stabilit de Standardele de Control Managerial Intern)	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurale, fluxul documentelor specifice domeniului instituției, pe formular stabilit conform Standardelor de Control Intern	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, Serviciul Control Intern/verificare și transmisie înapoi prim INFOCET
Proceduri de sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurale, fluxul documentelor specifice domeniului instituției, pe formular stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurale, fluxul documentelor specifice domeniului instituției, pe formular stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitare, Serviciul Control Intern/verificare și transmisie înapoi prim INFOCET
					Serviciul Managementul Carierei

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

	Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituiei privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de către ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	NU	transmisie formulare către compartimente și verificare, șefii de compartimente/completare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitate, Comisia de Disciplină/solicitate, salariatul/semnare
	Foaia colectivă de prezență lunară	NU	NU	NU	completare formulare, semnare, conducere instituției/semnare, organele de control/solicitate, Directia Economică/primire document
	Dispozitii de numire,incladrare,salarizare,proximare,mutare temporara,mutare definitiva,detașare sau delegare de sanctionare,de incetare,reintegrage în funcție precum și orice altă dispozitii referitoare la modificația raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca	NU	NU	NU	elaborare și semnare, șeful de departament /verificare și semnare, conducerea instituției/approbare, organele de control/solicitate, salariatul/semnare de primire, Prefectura/transmisie conform legii, compartimentul de specialitate care acordă viza de legalitate, Direcția Juridică/solicitate, Directia Economică/primire document, Portal REVISAL/transmisie on-line, Soft RuSal/înregistrare
	Contracte individuale de muncă	NU	NU	NU	elaborare, șeful de departament /verificare, conducere instituției/approbare, organele de control/solicitate, salariatul/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitate, portal REVISAL/transmisie on-line, Soft RuSal/înregistrare
	Acte aditionale la contractele individuale de muncă	NU	NU	NU	elaborare, șeful de departament/verificare, conducere instituției/approbare, organele de control/solicitate, salariatul/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitate, portal REVISAL/transmisie on-line
	Contracte de garanție	NU	NU	NU	elaborare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament DORU/verificare, conducere instituției/approbare, organele de control/solicitate, salariatul/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitate, portal REVISAL/transmisie on-line
	Adeverințe privind calitatea de salariat/de vechime în muncă/grădină/Fond Imobiliar/îngrijire copil/efectuare practică/facultate/șomaj	NU	NU	NU	personalul DORU/ elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducere instituției/approbare, organele de control/solicitate, salariatul/ semnare de primire document
	Dosare profesionale	NU	NU	NU	gestionare, monitorizare, verificare, salariatul/solicitate, completare acte solicitate, Primanul Sectorului 3/solicitate conform legislației, organele de control/solicitate, Comisia de Disciplină/solicitate conform legislației/ eu înștiințarea funcționarului public, conform legislației
	Notă de lichidare	NU	NU	NU	completarea celor două formulare și semnare, șeful de departament/verificare și semnare, conducere instituției/approbare, organele de control/solicitate, salariatul/semnare de primire document
	Documentație necesară achiziționării de produse/servicii	NU	NU	NU	elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de departament/verificare și semnare, conducere instituției/approbare, organele de control/solicitate, compartimentele de specialitate implicate/consiliere și îndrumare, semnare de primire documente angajare la plată,document constatator)

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

	Situatii legitimatii salariat, legitimatii de control	Situatii legitimatii salariat, legitimatii de control in vederea gestionarii si monitorizarii acestora	NU	NU	NU	completare tipizate, conducea institutiei/appobare, organele de control/solicitate, salariatii/semnare de primire tipizat
Programarea concediului de odihnă pentru salariații instituției	Programarea concediului de odihnă pentru salariații instituției, conform cerințelor legislației	NU	NU	NU	șefii de departamente/elaborare si semnare, primire/centralizare, elaborare si semnare, șeful de departament/verificare si semnare, conducea institutiei/appobare, organele de control/solicitate, Directia Economică/semnare de primire document	
Adrese privind răspunsuri la diverse sesizări, cereri, reclamații salariați/fostii salariați, conform reglementărilor în vigoare salariați.	Adrese privind răspunsuri la diverse sesizări, cereri, reclamații salariați/fostii salariați, conform reglementărilor în vigoare salariați.	NU	NU	NU	șefii DORU/elaborare, semnare, înregistrare in INFOCET, șefii de departament/verificare si semnare, conducea institutiei/appobare, institutiile solicitante/primire adresă de răspuns, organele de control/solicitate, fosii/actualii salariați/semnare de primire document	
Documentatie privind instruirea salariaților prin cursuri de pregatire profesională a functionarilor publici și personalului de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	Documentatie privind instruirea salariaților prin cursuri de pregatire profesională a functionarilor publici și persoanului de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	NU	NU	NU	șefii de departamente/transmitere documentatie, semnare, personalul DORU si SMC/elaborare/centralizare si semnare, inregistrare INFOCET, șefii de departament/verificare si semnare, conducea institutiei/appobare, organele de control/solicitate, ANFP/solicitate conform legislatiei, institutiile abilitate/ transmisite sau solicitare documente conform legislatiei	
Documentatie periodiadă stagiu debutanți	Documentatie periodiadă stagiu debutanți, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activitatii de stagiu a debutanților în vederea promovării	NU	NU	NU	șefii de departamente care au in subordine debutanti, îndrumatorul, debutantul/elaborare documentatie, completare formulare, transmisie și primire documentatia, verificare, setul de departament/verificare si semnare Program de stagiu, conducea institutiei/appobare, organele de control/solicitate	
Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparaturii de specialitate al Primarului	Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparaturii de specialitate al Primarului	NU	NU	NU	elaborare, semnare, înregistrare INFOCET, șef departament/verificare, semnare, conducea institutiei/appobare, organele de control/solicitate, departamentele implicate/semnare de primire răspuns, transmitere solicitare	
Raport de activitate	Inventarul activitatilorlor pentru o anumita perioada de timp.	DA	NU	NU	elaborare /verificare , directorul executiv/,conducea institutie, site-ul institutiei	
Biroul Securitate și Sănătate în Muncă						
Adrese privind răspunsuri la diverse sesizări, cereri, reclamații etc dela salariați	Răspunsuri cu încadrare în termenul legal.	NU	NU	NU	personalul BSSM/elaborare si semnare, înregistrare in INFOCET, șeful de birou/verificare si semnare, directorul executiv/ verificare si semnare, transmitere răspuns	
Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparaturii de specialitate al Primarului	Diverse adrese solicitare/răspuns între departamentele aparaturii de specialitate al Primarului	NU	NU	NU	personalul BSSM/elaborare si semnare, înregistrare in INFOCET, șeful de birou/verificare si semnare, directorul executiv/ verificare si semnare , transmitere solicitare/răspuns	
Dispozitii de infinitare/ actualizare comisie pentru probleme de aparare, comitet se securitate și sănătate in muncă, responsabil cu evidența militară, comisia de cercetare a evenimentelor petrecute în timpul programului de lucru, privind reglementarea fumatului în instituție		NU	NU		personalul BSSM/elaborare si semnare, șeful de birou/verificare si semnare, directorul executiv, conducea institutiei/appobare, , compartimentul de specialitate care acordă viză de legalitate, Prefectura/transmitere conform legii	
Instructiuni SSM, SUPSI +prim ajutor	Tematici de instruire generale SSM și SUPSI precum și specifice fiecărui loc de muncă post de lucru activitate anuală a instruirilor prin sondaj	NU	NU	NU	personalul BSSM/elaborare si semnare, șeful de birou/verificare si semnare, directorul executiv/ verificare si semnare, directorul locurilor de muncă/ verificare si semnare, angejatul; conducătorii locurilor de muncă, Primarul Sectorului 3/ aprobat	
Fisa individuală de instruire SSM, SUPSI	Compleierea acestora pentru nou angajat și verificarea anuală a instruirilor prin sondaj	NU	NU	NU	personalul BSSM/elaborare si semnare, angajatul/semnare, conducătorii locurilor de muncă/ verificare si semnare, Primarul Sectorului 3/ aprobat	
Fisa de expunere la riscurile profesionale	Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă	NU	NU	NU	personalul BSSM/elaborare si semnare, medicul de medicina muncii; Primarul Sectorului 3/appobare	

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

Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională / fizcare loc de muncă	Evaluarea riscului este determinată cantitativă sau calitativă a valorii de risc legată de o situație concretă și o amenințare cunoscută numită pericol.	NU	NU	personajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, Primarul Sectorului 3 Conducere
Referat de necesitate	Raport scurt făcut pe marginea unei solicitări	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv/ verificare și semnare,conducerea instituției
Notă de fundamenteare	Reprezentă expunerea de motive privind determinarea valorii estimată a achiziției și însoțește referatul	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv/ verificare și semnare,conducerea instituției
Caiet de sarcini	Specificații tehnice,condiții de livrare,de execuție, finanțare contractării serviciilor/ produselor	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv/ verificare și semnare,conducerea instituției
Notă de comandă	O comandă fermă,în acord cu prevederile legale în domeniul contracțării serviciilor/ produselor	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv/ verificare și semnare,
Document constatator	Document referitor la înăpunctarea obligațiilor contractuale	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv/ verificare și semnare, personalul DIA, Primarul Sect.3
Proces verbal de recepție	Act prin care se acțestă stadiul fizic și calitativ al serviciilor/produselor	NU	NU	personalajul 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, apărare, evacuare și intervenție, în timp operativ, în mod organizat și unitar în cazul unei situații de urgență.	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, ISUBIF/ avizare
Carnet de mobilizare	Planul de pregătire a economiei naționale pentru apărare, ce cuprinde un ansamblu de măsuri și acțiuni	NU	NU	Secretarul Comisiei pentru probleme de apărare, înregistrare în INFOCET, Comisia de Apărare, Primarul Sectorului 3
Formularul de evidență militară	Activitatea de cunoaștere și actualizare a datelor referitoare la identitatea persoanei și pregătirea militară și în specialitate, locul de muncă, funcția, domiciliul, reședința	NU	NU	Personalul BSSM, angajatul/ semnează, organe de control – Centru Militar S3/ 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 asigurări continuării activității proprii	NU	NU	M.A.I. Administrația Națională a Rezervelor de Stat,Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București, Centru Militar
Raport de activitate	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp .	NU	NU	personalajul BSSM/elaborare și semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de birou/verificare și semnare, directorul executiv/ verificare și semnare,conducerea instituției
Raport de evaluare	Evaluarea activității profesionale a lucrătorilor	NU	NU	angajatul; șef birou director executiv; conducerea instituției
Fișă 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	Peronajul BSSM ,șef birou; Director executiv, conducerea instituției
Registru de evidență a accidentelor	Un sistem de evidență unică a accidentelor de muncă	NU	NU	Peronajul BSSM, conducerea instituției, Inspector ITM
Procesele verbale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă	Decizii și hotărâri luate la nivelul comiteului 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 îmbolnăvire profesională	NU	NU	Peronajul BSSM, șef birou/ verifică și semnează, conducerea instituției/aproba, Inspector ITM

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

9.	Proceduri operationale	Stabilirea de norme interne, activități destinaționate procedurării fluxului documentelor specifice biroului, pe formatul stabilit de Standardele de Control Intern Managerial	DIRECȚIA ECONOMICĂ			
			NU	NU	NU	Personajul BSSM /elaborare și semnare, șeful de birou/verificare și semnare, conducea instituției/approbare, organele de control/solicitare, Serviciul Control Intern/verificare și transmire înainte prin INFOCET
Regulament de organizare și funcționare	Document care descrie structura unei direcții, prezentând atribuțiile și competențele	DA	DA	Toți cei interesați		
Declaratii de avere	Acte personale, relizate în scris, pe propria răspundere privind drepturi și obligații	DA	DA	Toți cei interesați		
Declaratii de interese	Acte personale, relizate în scris, pe propria răspundere privind activități și funcții deținute	DA	DA	Toți cei interesați		
Raport activitate	Raport privind activitatea anuală	DA	DA	Director Executiv/Primar		
Proiect de buget privind cheltuielile de personal și notele de fundamenteare	Stabilirea creditelelor bugetare destinate cheltuielilor de personal în funcție de nr. maxim de posturi și nr. de personal	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
State de plată	Liste în care sunt înserate drepturile bănești care sunt achitate angajaților	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Situată recapitulative privind plata salariilor	Centralizarea drepturilor și obligațiilor fiscale ale angajaților și angajaților lui	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Adeverințe solicitate de angajații	Formular editat sau tipizat prin care se adeverește un drept sau un fapt al angajațului;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Pontaj	Fisă pentru efectuarea prezenței angajaților la locul de muncă în urma efectuării orelor peste programul de lucru precum și a concediilor fără plată;	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Sef Serviciu		
Evidența cererii recuperare	Centralizarea certificatelor de concedii medicale aprobată pe luna în curs	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Evidenta concediilor medicale	Cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, referendum;	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Document de plată a membrilor comisiilor electorale	Situată privind numarul de personal, distinct pentru fiecare capitol bugetar și sursa de finanțare,	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Raportari statistice privind fondul de salarii și nr. personal	Documente de corespondență internă și externă (solicitații documente, solicitări informații, informări privind activitatea Serviciului)	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Adrese	Calculează indemnizația consilierilor și a consilierilor privind aplicarea Legii nr. 550/2002	NU	NU	Solicitanți/Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar/Casier		
Indemnizații	Instrument de plată a datoriilor instituției către bugetul statului și către furnizori	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Ordin de plată	Centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitol bugetar, articole și aliniate	NU	NU	Cei care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Execuția bugetară	Intocmeste și supune aprobații Primarului și Consiliului Local Sector 3, împreună cu Serviciul Contabilitate contul de încheiere a exercițiului bugetar	DA	DA	Cel care întocmesc/Sef Serviciu Contabilitate/Director Executiv/ Primar/CLS3		
Contul de execuție bugetară	Aprobare comunicată trezoreriei statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de Credite bugetare și plăti de casă din bugetele locale	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Cerere de deschidere de credite bugetare	Pentru alimentarea conturilor unităților din subordinea CLS3	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Ordine de plată și dispozitii bugetare către trezorerie	Intocmirea documentației necesare pentru deschiderea finanțării investițiilor	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/CFP/Director Executiv/ Primar/Trezorerie		
Finanțarea investițiilor	Întocmirea anexelor pentru plată ucrailor de investiții ale Primariei Secției 3	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/CFP/Director Executiv/ Primar/Trezorerie		
Anexe lucrări investiții	Întocmit în conformitate cu cerințele specifice domeniului de activitate;	DA	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/ Primar		
Proiecte de hotărâri						

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

Adresă	Documente de corespondență internă și externă (solicitarii documente, solicitări informații, informări privind activitatea Serviciului)	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/Director economic
Adresa catre ordonatorii terțiai de credite pentru a transmite propunerile de buget	Formular editat sau tipizat prin care se solicita propunerile de buget	NU	NU	Cel care întocmesc/ Ordonator terțiar creditelor/ Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Estimarea veniturilor proprii analiza fundamentărilor privind nivelul cheltuielilor	Se bazeaza pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare, stabilită în condițiile legii comunității locale	NU	NU	Cel care întocmesc/ Ordonator terțiar creditelor/ Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte și proiecte de hotărâri	Se va avea în vedere prioritățile stabilite în interesul întocmit în conformitate cu cerințele ordonatorilor terțiai;	DA	NU	Cel care întocmesc/ Ordonator terțiar creditelor/ Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Proiectele de buget și bugetul general centralizat al S.3	Întocmit în conformitate cu clasificarea bugetară a indicatorilor finanțelor publice	DA	NU	Cel care întocmesc/ Ordonator terțiar creditelor/ Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar/ Compartiment de specialitate/Serviciu Contabilitate/CFP/Ordonator de credite
Propunere de angajare a unei cheltuieli	Act prin care o autoritate afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobatelor angajament specific unei anumite operațiuni î noi care urmează să se efectueze sau care privese cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă	DA	NU	Compartiment de specialitate/Serviciu Contabilitate/Finanțier/CFP/Ordonator de credite
Angajament bugetar individual/global	Angajament 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/Finanțier/CFP/Ordonator de credite
Ordonanțare de plată	Registrul proiectelor de operațiuni prezentate la vîza de control financiar preventiv	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv
Registrul proiectelor	Documente de corespondență internă și externă (solicitarii documente, solicitări informații, informări privind activitatea serviciului)	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Adresă	Document prin care se aduce la cunoștință compartimentelor de specialitate modificările survenite în procesul de acordare a vizei CFP.	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Ordine deplasare internă/externă	Serveste ca dispoziție către persoana delegată sa efectueze deplasarea pe teritoriul tării sau în afara țării	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Decont de cheltuieli	Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării viziei CFP	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Adresa,Referat, Dispoziție acordare viză CFP	DOCUMENTAȚIA NECESSARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI DE ACORDARE A VIZEI CFP	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Adresa, Referat, Dispoziție delegare „Bun de plată“ ALOP	DOCUMENTAȚIA NECESSARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI DE APPROBARE A SPECIMENELOR DE SEMNATURĂ PRIVIND „BUN DE PLATĂ“ ALOP	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Adresa, Referat, Dispoziție delegare atribuții ForExEBUG	-DOCUMENTAȚIA NECESSARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI DE AUTORIZARE FOR EX EBUG	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/CFP/ Director Executiv/Primar
Note contabile	Sinteză motivărilor pe care s-au intemiat refuzurile de viza preventiv și motivărilor pe care s-au intemiat refuzurile de viza	NU	NU	Cel care refuză vîza/Sef Serviciu/CFP/ Director Executiv/Primar/MFP
Raportari lunare	-înregistrare documentelor de plată către organele bancare și beneficiari	NU	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv
Darea de seama	-intocmirea raportarilor lunare privind situațiile contabile, plati restante, arierate, datoria publică	DA	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
Inventar	-intocmirea darea de seama contabilă centralizată pentru unitatile subordonate CLS 3 -inventare anuale, propunerii de casari, declasari pentru mijloace fixe și obiecte de inventar	DA	NU	Cel care întocmesc/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
		NU	NU	Comisiile inventariare/Sefii compartimentelor inventariate/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar

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

Balanța de verificare	-Balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, trimestriale și anuale -înregistrarea în ordine cronologică a operațiilor economice după documentele de evidență și după articolele contabile.	DA	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv/Primar
Fișe cont	Documentele de corespondență internă și exterñă (solicitări documente, solicitări informații, informări privind activitatea contabilă)	NU	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv
Adresă		NU	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv/Primar
Situație debitor	-situații de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale, de personal și investiții	NU	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv
Situație creditori	-situații de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale, de personal și investiții	NU	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv
Proiecte de dispozitii sau hotărâri	-întocmire în conformitate cu cerințele specifice domeniului de activitate;	NU	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv/Primar
Situatii facturi	-întocmeste situația privind facturile primite și neachitate -registrul prin care se urmăresc încasările și plătile efectuate cu numerar	NU	NU	Cel care întocmește/Sef Serviciu/Director Executiv/Primar
Registrul de casă	-întocmenește fiile de CEC pentru platile ce sunt derulate prin casieră unității	NU	NU	Casier/Sef Serviciu/ Director Executiv
CEC		NU	NU	Casier/Sef Serviciu/ Director Executiv/Primar
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII				
	<i>Serviciul/Proceduri de Achiziții</i>			
referat de necesitate	denumirea obiectivului cu suma pînă care se dorește achiziția	DA	NU	Compartimentul care la întocmit, Directia Economică, Directia Investiții și Achiziții, Directia Juridica
nota estimativa valoare caiet de sarcini	calcule estimative al obiectivului specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/prestare/execuție, condiții financiare etc.	DA	NU	Compartimentul care la întocmit
dispozitive numire comisie de evaluare	presedintele și membrii comisiei	NU	NU	Primarul Sectorului 3, Directia Asistenta Legislativa, Directia Investiții și Achiziții
note justificative	criteriile de calificare și atribuire a ofertelor criteriile de calificare și atribuire a ofertelor, formulare, draft contract, caiet sarcini și alte documente	DA	NU	Primarul Sectorului 3, Directia Investiții și Achiziții, Directia Juridica
documentație de atribuire		DA	NU	Compartimentul care la întocmit, ANAP si Operatorul SEAP
anunțuri/invitații de participare	contin în mod explicit informații privind procedurile de achiziție publică referitoare la caciul de sarcini, specificații tehnice, criteriile de calificare, clauze contractuale etc. (anumite informații din continutul acestora sunt publicate fără dezvaluirea identității solicitantului	DA	NU	Compartimentul care la întocmit, ANAP si Operatorul SEAP
raporturile transmise de autoritatea contractanta la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici	denumirea oferentilor, nr si data de înregistrare a ofertelor, lista documente depuse de oferanți	DA	NU	Compartimentul care la întocmit, Directia Investiții și Achiziții, ANAP si Operatorul SEAP
Procese Verbaile deschidere oferte	analizarea, consemnatarea documentelor depuse de oferanți și a solicitanilor de clarificari (daca este cazul) la doc. depuse de oferanți	NU	NU	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 oferanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări sau completări ale documentelor prezentate, pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare, sau pentru demonstrarea conformității oferentei cu cerințele solicitante.	NU	NU	Comisia de evaluare si observatori ANAP(daca este cazul)
rapoarte de atribuire a contractelor de achiziții publică	se consemnează toate documentele și evenimentele desfășurate pe parcursul procedurii de la data publicării în SEAP a documentației de atribuire și pana la aplicarea criteriului de atribuire și 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 oferantului castigator	NU	NU	Comisia de evaluare
rapoarte de anulare proceduri(daca este cazul)	se consemneaza toate documentele si evenimentele desfășurate pe parcursul procedurii de la data publicării in	DA	NU	Primarul Sectorului 3, Comisia de evaluare si observatori ANAP(daca este cazul)

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

	SEAP a documentatiei de atribuire si pana la data deciziei de anulare a procedurii, inclusiv motivele acestei decizii				
contracte de achiziție publică	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 lucru, furnizarea de produse sau prestația de servicii, cu titlu oneros, care conține clauze obligatorii, garantii, termene și alte aspecte comerciale pe care partile le-au convenit de comun acord;	DA	NU	Primarul Sectorului 3 Ofertant, Directia Economică, Directia Juridica, Directia Investitiilor si Achiziții, Compartimentul care a întocmit referatul de necesitate	
contestări depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice		NU	NU	Operatorul economic care a formulat contestația,	
anunțuri de atribuire		DA	NU	Dovse publica în SEAP, este formular standard care se completează în SEAP	
Programul Anual al Achizițiilor Public (PAAP)		DA	NU	Dovse publica în SEAP, este formular standard care se completează în SEAP	
Strategia Anuală a Achizițiilor Publice		DA	NU	Doc.intocmit si gestionat de Serv.Proc.Achizi.	
<i>Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice</i>					
Nota de fundamenteare	Document în care se justifică necesitatea achiziției	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții	
Nota estimativă	Cuprinde modul dedeterminare a valorii estimative a achiziției	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții	
Studiu de piață	Cuprinde modul dedeterminare 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 dedeterminare 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 alegării criteriului de atribuire a viitorului contract/acord cadru	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții	
cașet de sarcini	Justificarea criteriului de atribuire a viitorului specificații 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 demarearea procedurii de achiziție publică	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Directia 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	
Fișă de date a achiziției	Se întocmeste în SEAP formularul standard de către Serviciul cașetului de sarcini și a verificatorilor care le implica referatul efectuat de către Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice	DA	NU	Compartimentul din care solicită achiziția, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, SEAP , ANAP	
Contracte de achiziție publică	actual administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante	DA	NU	Compartimentul care solicită achiziția, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Directia Juridica, Directia Economică	
<i>Compartiment Gestionare Dosare de Achiziții Publice</i>					
Dosare de achiziții publice	documentele din dosarul de procedura de la demarcarea procedurii și pana la încheierea contractului/accordului cadru inclusiv	DA	NU	Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Directia Administrativa și Management International	
Adrese de restituire a garanților de participare	informații cu privire la procedurile de achiziție publice pentru care au fost depuse garanții de participare	DA	NU	Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Proceduri de Achiziții, Directia Economică, Ofertantii la procedura	

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

Certificare 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
<i>Serviciul Investiții Lucrari Publice</i>				
Adresă	Răspunsuri la sesizările primite de la petenți.	NU	NU este cauzal	Solicitatea scrisă a potențului să aprobase conducerii, organelor competente de conducere
Referate	Referate de necesitate pentru încheierea contractelor Referate de angajare în vederea finanțării contractelor de lucrări/servicii. Referate achiziției taxe, avize, acorduri	NU	NU este cauzal	Directia Investitii Achiziții și Invatamant, Directia Economică, Directia Juridica
Adresă	Correspondență pe diverse teme și/sau redirecționări de adrese în funcție de aria de competență.	NU	NU este cauzal	Solicitatea scrisă a potențului să aprobase conducerii, organelor competente de conducere
Cerere și Documentație în vederea eliberării Certificatului de Urbanism și Autorizatiei de Construire	În vederea executării obiectivelor de investiții conform legii 50/1991 cu modificările ulterioare	NU	NU este cauzal	Directia Investitii Achiziții și Invatamant, Directia Urbanism
Proces verbal predare amplasament	În vederea executării lucrărilor	NU este cauzal	NU este cauzal	Asociația de proprietari, Directia Investitii Achiziții și Invatamant alte entități
Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Constatarea modului de execuție a lucrărilor	NU	NU este cauzal	Membrii din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, ISCS, constructorii
Proces verbal de recepție finală	Finalizarea perioadei de garantie a lucrării	NU	NU este cauzal	Membrii din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, beneficiarii
Documente Constatatoare	Atesta încheierea contractului	DA	NU este cauzal	Serviciul Proceduri de Achiziții - Directia Economică
Ordin de începere/ Ordin de sistare/ Ordin de reincepere	In vederea începerii/ sistării/ reînceperii lucrărilor de reabilitare	NU	NU este cauzal	Se regăsește pe site –ul http://www.e-licitatie.ro
Nota de comandă	In vederea prestației diverselor servicii/intocmire documentație tehnico-economică DALI, DTAC, DE, PT.)	NU	NU este cauzal	Directia Investitii Achiziții și Invatamant Constructorii, Organe de control
Solicitari de finanțare	In vederea finanțării lucrărilor capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare la unele unități de invatamant și orice alte obiective de investiții aflate în Programul Primaria Sectorului 3	NU	NU este cauzal	Alte instituții cu atribuții în finanțarea obiectivelor de investiții
Solicitație regim juridic	In vederea stabilirii situației juridice a terenului pe care se efectuează lucrări	NU	NU este cauzal	Directia Investitii, Achiziții și invatamant, Directia Juridica, Serviciul Fond Funciar
Proiecte de Hotărâre	In vederea aprobarii indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții	DA	NU este cauzal	Postata pe site-ul Primariei Sector 3
Raport de specialitate	Determină scopul proiectului de hotărare	NU	NU este cauzal	Postata pe site-ul Primariei Sector 3
Convocații receptii	In vederea realizării receptiei la terminarea lucrărilor și finală	NU	NU este cauzal	Membrii comisiei, constructorii, beneficiarii
Noile de fundamentare	Document în vederea actualizării bugetului de VC	NU	NU este cauzal	Directia Investitii și Achiziții, Directia Economică, alte componențe din Primaria Sectorului 3
Clarificări	Răspunsuri la solicitările de clarificări ADRBI	NU	NU este cauzal	Directia Investitii și Achiziții, Directia Strategiei și Programelor de Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbana
Foale Colectiva de Prezenta	Pontaj	NU	NU este cauzal	Directia Investitii și Achiziții, Directia Economică
Rapoarte de evaluare	Document prin care se evaluatează salariatul	NU	NU este cauzal	Directia Investitii și Achiziții, Serviciul Organizare Resurse Umane
Fise de post	Document ce cuprinde informații despre post, atribuții, studii	NU	NU este cauzal	Directa Investitii și Achiziții, Serviciul Organizare Resurse Umane
<i>Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii</i>				
Sistematizare de lucrări	In vederea decontării lucrărilor execute	NU	NU este cauzal	Directia Investitii, Achiziții și Invatamant, Organe conducere
Document constatator	In vederea decontării lucrărilor execute	DA	NU este cauzal	Serviciul Proceduri de Achiziții, Directia Economică Se regăsește pe site –ul http://www.e-licitatie.ro

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

	Borderou predate situații lucrări	In vederea decontării lucrărilor executate	NU	NU este cauzal	Directia Economică
	Scrisori deblocare garantie de buna execuție	Returnarea sumei reținute pentru buna execuție a lucrărilor	NU	NU este cauzal	Directia Economică
	Proces Verbal predare carte tehnică	Se eliberează după execuția lucrărilor	NU	NU este cauzal	Asociația de proprietari Directia Investiții, Achiziții și Invatamant
	Proces Verbal receptie terminare lucrări	Constatarea modului de execuție a lucrărilor	NU	NU	Membrii din comisie de recepție la terminarea lucrărilor, organe de control, constructorii
	Proces verbal de receptie finală	Finalizarea perioadei de garanție a lucrărilor	NU	NU este cauzal	Membrii din comisie de recepție la terminarea lucrărilor
	Ordin de începere/ Ordin de sistare/Ordin de reincepere	In vederea începerii/ sistării/ Reînceperii lucrărilor de rehabilitare	NU	NU	Organne de control, constructorii
	Nota de comanda	In vederea prestației diverselor servicii/intocmire documentație tehnico-economică DALI, DTAC, DE, PT)	NU	NU este cauzal	Directia Investiții, Achiziții și Invatamant organe de control, constructorii
	Solicitari de finanțare	In vederea finanțării lucrărilor capabile de creștere a eficienței energetice și modernizare la unele unități de invatamant și orice alte obiective de investiții aflate în Programul Primăriei Sector 3	NU	NU este cauzal	Directia Investiții, Achiziții și Invatamant organe de control, constructorii
	Foaie Colectivă de Prezentă	Pontaj	NU	NU este cauzal	Alte instituții cu atribuții în finanțarea obiectivelor de investiții
	Rapoarte de evaluare	Document prin care se evalează salariatul	NU	NU este cauzal	Directia Investiții, Achiziții, Serviciul Organizare Resurse Umane
	Rise de post	Document ce cuprinde informații despre post, atribuții, studii	NU	NU este cauzal	Directia Investiții, Achiziții, Serviciul Organizare Resurse Umane
	Referate	Referate de necesitate pentru încheierea contractelor	NU	NU este cauzal	Directia Investiții, Achiziții, Serviciul Organizare Resurse Umane
		Referate de angajare - finanțare contracte de lucrări/servicii	NU	NU este cauzal	Directia Investiții, Achiziții, Directia Economică, Directia Juridica
		<i>Serviciul Administrare Clădiri/Unitati de Invatamant și Avizare Contracte Unitati de Invatamant</i>			
	Raportul trimestrial al investițiilor	Prezentarea investițiilor derulate serviciul administrare clădiri/unitati de invatamant și avizare contracte unitati de invatamant	DA	NU	Directia Investiții, Achiziții și Invatamant
	Situatia semestrială cu elevii bursieri	Centralizarea burselor acordate elevilor unităților de învățământ din Sectorul 3	DA	NU	Cel care întocmește Șef Serviciu-Director Executiv
	Adresă / Petiții	Răspuns cuprinsând informațiile solicitate	NU	NU	Directia Buget Finante
	Adrese diverse solicitări	Răspuns cuprinsând informațiile solicitate	NU	NU	Cel care întocmește Șef Serviciu-Director Executiv
	Documente de control intern	Activități, proceduri, obiective, indicatori, riscuri identificate	NU	NU	Solicitant-Cel care întocmește-Şef Serviciu-Director Executiv
	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	Compartimentul Control Intern-Cel care întocmește-Angajatii Director-Sef Serviciu-Director Executiv -Conducerea Instituției
	Adresele către direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 3	Destinatari: direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 3 care sunt vizate	NU	NU	Publice
	Referat pentru cursuri de perfecționare	Referat pentru participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului	Document intern	NU	Direcțiile, respectiv serviciile de specialitate
	Referat angajare personal	Referat pentru angajarea de personal nou	Document intern	NU	Documentul este accesat de direcția de specialitate
		<i>DIRECȚIA GENERALĂ ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT ȘEF Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului</i>			
	Certificat de Urbanism	Actul 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	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Intocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniul ROF aprobat/Fisa de post

11.

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

	investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, conform legii.			
Autorizat de Construire	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se pot executa lucrări de construire a construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale reglementelor aferente acestora. Emitera Autorizat de Construire se face în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, Planului Urbanistic general aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Autorizat de Desfintare	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se pot executa lucrări de destinațare a construcțiilor. Emitera Autorizat de Desfintare se face în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, Planului Urbanistic General aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Adresă/Răspuns La Sesizari	Raspunsuri la sesizări cu încaudare în termenul legal.	NU	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Avize	Aviz de urbanism ce permite amplasarea de obiecte de mobilier urban destinate comerțului pe domeniul public/privat al sectorului. Aviz primar solicitat prim certificatelor de urbanism emise de PMB.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Certificate De Atestare A Edificării Construcției	In vedere intabularii construcțiilor executate cu Autorizatie de Construire și pentru care s-a întocmit Proces Verbal de recepție, se emite Certificat de atestare a edificării construcției. Documentul eliberat de autoritatea locală emisă la autorizație de construire, care confirmă faptul că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform AC și că există Proces Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, a celorlalte dispozitii legale în materie, precum și a unei documentații cadastrale, conform legii.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Adeverinta privind Edificarea Construcțiilor Executate fara Autorizat de Construire	In vedere intabularii construcțiilor executate fără Autorizatie de Construire sau cu nerespectarea Autorizatie de Construire, în baza art. 37, alin 6, din Lg. nr. 50/1991, se emite Adeverinta de atestare a edificării construcției.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Actualizare Baza de Date - Registrul de CU și AC	Inscrierea corectă de date la zi în Registrul de Certificate de Urbanism și Registrul de Autorizații de Construire/Desfintare.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC - Informație publică /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
	Serviciul Documentații de Urbanism			
Documentații De Urbanism – PUD/Raport informatic si consultare publicului ,Raport de specialitate ,Punct de vedere al SDU,Aviz PUD)	Studiază și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și transmite spre aprobare protecțile de hotărâră către Consiliului Local;	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC - Informație publică /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Actualizare Baza de Date - Registrul de CU și AC	Inscrierea corectă de date la zi în Registrul de Certificate de Urbanism și Registrul de Autorizații de Construire/Desfintare.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC - Informație publică /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
Certificate De Atestare A Edificării Construcției	Documentul eliberat de autoritatea locală emisă la autorizație de construire, care confirmă faptul că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform AC și că există PV receptie la terminarea lucrărilor, a celorlalte dispozitii legale în materie, precum și a unei documentații cadastrale, conform legii.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișă de post
PV De Recepție La Terminarea Lucrărilor	Certificația finalizarea lucrărilor de construcție în conformitate cu prevederile AC.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmito-ISC-Informatie Publica /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat-Fișă de post

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

	Certificat de Urbanism -CU	Actul 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	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Autorizatie de Construire -AC	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se pot executa lucrări de construire a construcțiilor și instalațiilor în conformitate conform planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora. Emitera Autorizării de Construire se face în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, Planului Urbanistic General aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Autorizatie de Desființare -AD	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se pot executa lucrări de desființare a construcțiilor. Emitera Autorizării de Desființare se face în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, Planului Urbanistic General aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Adresă/ Raspuns La Sesizari	Răspunsuri la sesizările cu încadrare în termenul legal.	NU	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
		Compartimentul Publicitate Urbană			
	Certificat de Urbanism -CU	Actul 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	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Autorizatie de Construire-AC	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se pot executa lucrări de construire a construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora. Emitera Autorizării de Construire se face în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, Planului Urbanistic General aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Autorizatie de Desființare -AD	Actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se pot executa lucrări de desființare a construcțiilor. Emitera Autorizării de Desființare se face în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, Planului Urbanistic General aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Adresă/ Raspuns La Sesizari	Răspunsuri la sesizările cu încadrare în termenul legal.	NU	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
	Actualizare Baza de Date - Registrul de CU și AC	Inscrierea corectă de date la zi în Registrul de Certificate de Urbanism și Registrul de Autorizări de Construire/Desființare.	DA	NU	Arhitect Șef-Beneficiar-Întocmitoar-ISC- Informație publică /Legislație aplicabilă în domeniu/ROF aprobat/Fișa de post
12.	Răspuns sesizare/petitione Instituțional/informări Solicitare de informații /clarificări	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate Documente emise de serviciu Document prin care se solicită informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Persone fizice, persoane juridice,instituții publice Persone fizice, persoane juridice,instituții publice Persone fizice, persoane juridice,instituții publice
		DIRECTIA PARCARI SI AMENAJARE URBANĂ			

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

	Documente interne de răspuns/redirecționare/clarificare	Document intern de răspuns/redirecționare/clarificare	DA	NU	Compartimente din cadrul instituției
Adrese	Documente de corespondență internă sau externă ce diferă în funcție de specificul lucrării: solicitări documente, solictări 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 Urbana, 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
13. DIRECȚIA CORP CONTROL					
		<i>Serviciul Corp Control</i>			
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/intocmire, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducearea instituției/ solicitare, organele externe de control/ solicitare
Raport privind derularea planului anual de misiuni de control	Document ce conține informații despre activitatea destăngăturată de Serviciul Corp Control pe parcursul unui an calendaristic		NU	NU	Personalul SCC/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducearea instituției/ solicitare, organele externe de control/ solicitare
Adresă	Adresă corespondență internă /externă (solicitară documente/informări, puncte de vedere, transmisie informări)		NU	NU	Personalul SCC/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conducearea instituției/ solicitare, aprobarare (pentru adrese externe), personalul destinatar / confirmare de primire document, organele externe de control/ solicitare
Fișă de post	Fisele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției definiute, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii		NU	NU	Şef SCC/elaborare, semnare; DCC/verificare, semnare; Primar/DORU/aviz; salariat/semnare; organele de controlabilitate/solicitare;
Rapoartele de evaluare a 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 căte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	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 căte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu		NU	NU	Şef SCC/elaborare, semnare; DCC/verificare, semnare; Primar/DORU/aviz; salariat/semnare; organele de controlabilitate/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	Şeful SCC /elaborare, semnare; directorul DCC/verificare, apropare; conducearea instituției/ solicitare, aprobarare (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	Şeful SCC /intocmire, semnare; directorul DCC/verificare, semnare; personalul SCC desemnat/ confirmare de primire document, conducearea 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 aprobarare document: șef SCC și director DCC/ director DCC;

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

	Planul acțiunii de documentare	Documentul întocmit 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	Solicitate document: conduceră instituției, organele externe de control
	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	Personualul SCC desemnat/elaborare, semnare, șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, aprobare; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
	Foia 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	Personualul SCC desemnat în echipa de control/elaborare, semnare; coordonatorul desemnat din personalul SCC, șef SCC, director DCC; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
	Notă de relații/Notă explicativă	Documentul în care, în timpul activităților de control, vor fi consignate întrebările reprezentanților SCC precum și răspunsurile persoanelor de la entitatea verificată, solicitată pentru lămurirea unor aspecte supuse verificărilor	NU	NU	Personualul SCC desemnat în echipa de control / elaborare, semnare; conduceră instituției sau reprezentantul desemnat al entității controlate / semnare; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
	Proces-verbal de constatări preliminare	Reprezentă documentul ce va fi întocmit de către personalul echipei de control și care este întocmit la finalul verificărilor efectuate la sediul/locația entității verificate/controleate. Documentul conține precizări despre cele mai importante aspecte observate în timpul verificării și care trebuie remediate cu celeritate.	NU	NU	Personualul SCC desemnat în echipa de control / elaborare, semnare; șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, avizare; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
	Raportul de control preliminar	Reprezentă varianta preliminară a raportului de control, întocmită ca urmare a efectuării unei acțiuni de control, care poate suporta modificari pe circuitul de avizare	NU	NU	Personualul SCC desemnat în echipa de control / elaborare, semnare; șeful SCC /verificare, semnare; directorul DCC/verificare, avizare; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
	Raport de control	Reprezentă 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	Şeful SCC /elaborare, semnare; directorul DCC/verificare, revizuire, aprobare; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/ solicitare
	Noiță 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	Personualul SCC desemnat/elaborare, semnare; șeful SCC /verificare și semnare, directorul DCC/verificare și semnare; conduceră instituției/aprobare, organele externe de control/solicitare
	Declarație de independență/ imparțialitate	Document elaborat cu scopul de a evita situațiile de natură să determine apariția incompatibilităților și a conflictelor de interes	NU	NU	Personualul SCC desemnat/ completare și semnare; șeful SCC /verificare și avizare, directorul DCC/verificare și avizare; conduceră instituției/ solicitare; organele externe de control/solicitare

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

Compartiment Control Intern					
Adresă	Documente de corespondență internă sau externă ce diferă în funcție de specificul lucrării: solicitări documente, solicitări informații etc.	NU	NU	NU	Personajul 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	NU	Personajul CCI, Șef Serviciu, Primar, organele de control
Referate de necesitate	Referate intocmite în vederea asigurării necesarului de materiale, de personal, participarea la cursuri etc.	NU	NU	NU	Primarul Sectorului 3, DAMI, DORU, Directia Economică, Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ.
Proceduri formalizate	Proceduri de sistem și proceduri operaționale-detaliază procesele și activitățile derulate în cadrul instituției.	NU	NU	NU	Primarul Sectorului 3, personalul SCI, Șef Serviciu, compartimentul care a întocmit procedura, Curtea de Conturi.
Situatii centralizatoare, raportări periodice privind studiul implementării SCIM	Informări/raportări întocmite la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și structurilor subordonate CLS3.	NU	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	NU	Primarul Sectorului 3, Comisia de monitorizare și îndrumare control intern din PS3, Curtea de Conturi, potenț-priin solicitate scrisă
Raport anual de activitate PS 3	Raportul de activitate al Primăriei Sector 3 elaborat în baza raportelor de activitate transmise de compartimente	DA	NU	NU	Orice persoană interesată, se afisează pe site-ul instituției
Foaie colectivă de prezență	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilitării drepturilor salariale lunare	NU	NU	NU	Director, Șef serviciu , conducerea instituției , Directia Economică
Fise de post	Fisele de post pentru salariaj pentru stabilirea atribuțiilor funcției definite, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii	NU	NU	NU	Director, Șef serviciu/Primar/DORU/organele de control abilitate/salariat
Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariaj din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fisierelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de căte ori/ intervini modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariaj din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fisierelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de căte ori/ intervini modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU	NU	NU	Director, Șef serviciu/Primar/DORU/organele de control abilitate/salariat
Compartiment Gouvernanță Corporativă					
Adresă	Adresa corespondență internă /externă (solicitară) documente/informări, puncte de vedere, informări privind guvernanța corporativă)	NU	NU	NU	personajul CGC/elaborare, semnare, înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu /verificare, semnare, conducea instituției/ aprobare, personalul destinatar / confirmare de primire document, organele de control/ solicitare
Formular S1100	Formularul de raportare către Ministerul Finanțelor Publice privind guvernanța corporativă	NU	NU	NU	personajul CGC/elaborare, semnare, încărcare pe portalul e-guvernare.ro, setul de serviciu / verificare, ordonatorul principal de credite/aprobată, organele de control/solicitate, instituțile 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 închidere în drept a stării de fapt	DA	NU	NU	personajul CGC/elaborare, semnare și înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu/ verificare și semnare, conducea instituției/ aprobare, Biroul Relații Consiliul Local/ centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afisare pe site, acces public, organele de control/solicitate, instituțile abilitate/solicitate scrisă
Contracte de mandat	Contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice a căror autoritate publică tutelată este Sectorul 3 al Municipiului București	NU	NU	NU	personajul CGC/elaborare, semnare și înregistrare în INFOCET, șeful de serviciu/verificare și semnare, șef serviciu Legislație și Avizare Contracte/ verificare și semnare, șef serviciu Legislație și Avizare Contracte/ asociat/aprobată, membru CA/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitate, Directia Economică/solicitate, organele de control/solicitate,instituțile abilitate/solicitate scrisă
Acte aditionale la contractele de mandat	Acte aditionale la contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație a întreprinderilor publice a căror autoritate publică tutelată este Sectorul 3 al Municipiului București	NU	NU	NU	personajul CGC/elaborare, înregistrare și semnare, șef serviciu Legislație și Avizare Contracte /verificare și semnare, șef serviciu Legislație și Avizare Contracte/ asociat/aprobată, ceilalți asociați/aprobată, membri CA/semnare și primire, Direcția Juridică/solicitate, organele de control/solicitate/solicitate scrisă

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

	Scriitori de așteptări	Document de lucru folosit în procesul de selecție a membrilor consiliului și directorilor/membriilor directoratului pentru întreprinderile publice și care conține performanțele esteptate de la organale de administrație și conducere și politica acționariatului privind administrația și conducerea IP	DA	NU	personualul CGC/elaborare format initial, consultare cu direcțile și societatea implicată în selecție, elaborare format final, semnare, sefii de serviciu /verificare, Biroul Relații Consiliul Local/ centralizare pentru ședința de consiliu, Serviciul Informatică/afisare pe site, organele de control/solicitate, instituțiile abilitate/solicitate scrisă	
		Document ce conține prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității compartiimentului Guvernamentă 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/solicitate	
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN						
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC						
<i>Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri</i>						
	Caiet de sarcini	Document care precizează condițiile în care se desfășoară procedura de achiziție publică și execuțarea contractelor	DA	NU	Personale fizice,personae, 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	Personale fizice,personae, 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 Administrația Domeniului Public	
	Răspuns sesizare/petitione	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice,instituții publice	
	Redirectionare petiție	Adresă de redirectionare a petiției/sesizării	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice,instituții publice	
	Notă constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatațe , sesizate pe spațiiile verzi, parcuri și minipădurii.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției	
	Fișe de post	Documentul în care se desenează atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3 - Direcția Organizare Resurse Umane	
	Pontaj	Document intern –foate colectiva de prezență a personalului din cadrul Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil	
	Facturi utilității	Act justificativ intocmit de prestatorii de servicii/produse (cantități, pret unitar și valoare)	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice,instituții publice	
	Bordouru 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 receptii lucrări	Documente necesare desfășurării serviciilor prestate de către operatorii.	NU	NU	Beneficiar, operator de prestări servicii/produse	
	Proces verbal de recepție a lucrărilor prestate de către operatori	Document care atestă cantitatea, calitatea lucrărilor prestate de către operatori, intocmit la sfârșit lunii anterioare de către comisia de recepție a lucrărilor la nivelul Serviciului Administrația Domeniului Public și Parcuri.	NU	NU	Beneficiar, operator de prestări servicii/produse	
	Instanțări, informări,solicitații, notificații	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	Personale fizice,personae juridice,instituții publice	

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

Documente interne de răspuns/redirecționare/ clarificare	Document prin care se solicit informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Personale fizice,personae juridice,instituții publice
Avize toaletaři/de frizaři	Document emis de către Primaria Municipiului București – Directiva de Mediul prin care se aproba locațile și specile de arbori și arbusti pentru defrișare/toaletare.	DA	NU	Personale fizice,personae juridice,instituții publice.
Nota de comanda	Document înlocnit 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 specile de arbori și arbusti pe locații.	Documente interne care stau la baza întocmirii documentației pentru emiterea avizelor de toaletare/defrișare (locație,specie arbori,diametru,canititatea,etc)	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
Răspuns sesizare/petitione	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice,instituții publice
Redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice,instituții publice
Instanțări, informări,solicitații, notificații	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la denumarea contractelor de prestări servicii/ produse, precizările/clarificările cu privire la desfașurarea activităților precizate în contract.	DA	NU	Personale fizice,personae juridice,instituții publice
Serviciul Utilității Publice				
Răspuns sesizare/petitione	Se răspunde potenților la sesizări/petitioni cu privire la stadiul lucrărilor sau inadvertențelor, privind realizarea branșamentelor la utilității publice și modul de soluționare al problemelor sesizate.	DA	NU	Personale fizice, personae, juridice, instituții publice.
Pontaj	Document intern -foaie colectivă de prezență a personalului din cadrul Serviciul Înținere și Reparații Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil
Fișe de post	Documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le alătură ocupantul postului, cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specificice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3- Serviciul Organizare Resurse Umane
Recepție Administrator Drum	Documentul prin care se transmite acordul de execuție a branșamentelor la utilității publice pe domeniul public, aflat în administrația Primăriei Sector 3.	DA	NU	Primaria Sectorului 3, Personale fizice,persoane, juridice,instituții publice.
Aviz de traseu	Documentul prin care se acordă avizul premergător obținerii Autorizației Administrator Drum și respectarea caracteristicilor tehnice, conform memorilor, pentru execuția branșamentelor la utilitățile publice de pe domeniul public, aflat în administrația Primăriei Sectorului 3.	DA	NU	Primaria Sectorului 3, Personale fizice,persoane, juridice,instituții publice.
Recepții lucrări, executate pe domeniul public, aflat în administrația PS3	Documentul care se încheie, la finalizarea, parțiala sau finală, a lucrărilor de execuție/intervenție la utilitățile publice, de pe domeniul public, aflată în administrația Primăriei Sectorului 3.	NU	NU	Primaria Sectorului 3, Personale 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 HGIMB nr 244/2019.	NU	NU	Primaria Sectorului 3, Personale fizice,persoane, juridice,instituții publice.
SERVICIUL 1 ȘI SERVICIUL 2 ÎNTRĂTINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI				
Răspuns sesizare/petitione	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice,instituții publice
Redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Personale fizice,personae, juridice, instituții publice
Facturi	Document justificativ cantitativ și valoric	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 execuției.	NU	NU	Serviciul din cadrul instituției
Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le alătură ocupantul	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Directia Organizare Resurse Umane

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

	postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.				
Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a personalului din cadrul Serviciul Întrinere și Reparatii Alei.	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil	
Documente interne de răspuns/redirecționare/ clarificate	Document prin care se solicită informații suplimentare în vederea soluționării aspectelor sesizate	DA	NU	Personoane fizice, personae juridice, instituții publice	
Instanțări, informări, solicitații, notificări	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/ produse, precizără/clarificări cu privire la desfășurarea activităților precizate în contract.	NU	NU	Personoane fizice, personae juridice, instituții publice	
Biroul Producție și Raportari					
Pontaj	Document intern – foaie colectiva de prezență a personalului din cadrul Serviciul Întrinere și Reparatii Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil	
Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Direcția Organizare Resurse Umane	
Instanțări, informări, solicitații, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la derularea contractelor de prestări servicii/produse, precizără/clarificări cu privire la desfășurarea activităților precizate în contract, raportări stadiu de execuție lucrări	DA	NU	Personoane fizice, personae juridice, instituții publice	
Serviciul Mecanizare					
Răspuns sesizare/petitione	Se precizează stadiul lucrării și modul de soluționare al problemelor sesizate	DA	NU	Personoane fizice, personae, juridice, instituții publice	
Redirecționare petiție	Adresă de redirecționare a petiției/sesizării	DA	NU	Personoane fizice, personae, juridice, instituții publice	
Facturi	Document justificativ cantitativ și valoric(materiale, materii prime, etc)	DA	NU	Beneficiar, furnizor	
Deviz de lucrări, Proces verbal de recepție a lucrărilor.	Document justificativ cantitativ și valoric întocmit la terminarea lucrărilor(cantități materiale, materii prime,utilaje, pret/unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate.	NU	NU	Serviciul din cadrul instituției	
Fișe de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primaria Sectorului 3- Direcția Organizare Resurse Umane	
Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a personalului din cadrul Serviciului Întrinere și Reparatii Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil	
Caiet de sarcini	Document care precizează condițiile în care se desfășoară procedura de achiziție publică și execuțarea contractelor	DA	NU	Personoane fizice, personae, 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	Personoane fizice, personae, juridice, instituții publice	
Serviciul Marcaje și Colmatari					
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 colectiva de prezență a personalului din cadrul Serviciul Întrinere și Reparatii Alei	NU	NU	Primaria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil	
Instanțări, informări, solicitații, notificări, centralizatoare	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea execuției de lucrări în regie din cadrul componenței, raportări stadiu de execuție lucrări, consum de materiale, materii prime și carburanti.	NU	NU	Personoane fizice, personae, juridice, instituții publice; Personal din cadrul Serviciului, Sef Serviciu, Director Adjunct.	

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

Note de constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatate la reteaua stradală	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
<i>Serviciul Reparații Domeniul Public</i>				
Instanțări, informări, solicitări, notificări, centralizatoare, etc.	Documente emise de serviciu care atestă neconformități constatate la desfășurarea execuției de lucru în regie din cadrul compartimentului, raporțări ale studiului de execuție a lucrărilor repartizate, consum de materiale, materii prime și carburant.	NU	NU	Personoane fizice, personae, 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
Fise de post	documentul în care se descrie atribuțiile postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le abia ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	NU	NU	Primăria Sectorului 3- Directia Organizare Resurse Umane
Pontaj	Document intern –foaie colectiva de prezență a personalului din cadrul Serviciul Intrinsec și Reparații Alei	NU	NU	Primăria Sectorului 3-Serviciul Financiar-Contabil
Notă constatare în teren	Document intern în care se precizează deficiențe constatate, sesizate pe spațiile verzi, parcuri, miniparcuri și rețea stradală.	NU	NU	Compartimente din cadrul instituției
<i>SERVICIUL FOND FUNCIOR ȘI REGISTRUL AGRICOL</i>				
Planurile topografice/cadastrale ale Sectorului 3 la diverse scări;	rezentarea 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	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului/ROF-ul sau solicitare
planuri parceleare întocmite conform Legii nr. 18/1991, la diverse scări, pe hărte milimetrică/calc	rezentarea grafică a unei tarade care conține limitele tuturor imobilelor din tarla și detaliile stabilite din teren ce o definesc	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, petenți, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
registrele cadastrale în format analogic și baza de date cadastrala informatizată "CADA 1986" realizate de Primăria Municipiului București	evidențe cadastrale privind imobilele situate pe raza Sectorului 3 și definitori acestora, în format analogic și în format electronic	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul sau la solicitare
documentația care a stat la baza emiterii titулilor de proprietate conform legilor fondului funciar	înscrisurile din dosarele constituite conform legilor fondului funciar, care au stat la baza emiterii titулilor de proprietate	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul / la solicitare
certificatele de nomenclatură urbană emise de către Primăria Municipiului București	înscris care atestă adresa unui imobil	NU	NU	Primar, secretar, personalul din cadrul serviciului, instanță de judecată/ROF-ul / la solicitare
<i>DIRECȚIA INFORMATIZARE</i>				
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/Sef Serviciu/Expert, conducere Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control
Nota estimativă	Calcului estimativ al obiectului, stă la baza fircăru contract de achiziție, împreună cu referatul și caietul de sarcini	NU	NU	Director Executiv/Sef Serviciu/Expert, conducere Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control
Caiet de sarcini	Specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/ prestatie/execuție, condiții financiare etc. Stă la baza fiecărui contract de achiziție alături de referat și nota estimativă.	DA	NU	Director Executiv/Sef Serviciu/Expert/Referent, conducere Instituției, Direcția Investiții și Achiziții, Direcția Economică, Direcția Juridică conform ROF și atribuții din fișa postului și Organele de control

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

	Adresă	Folosit pentru răspunsuri, situații între Servicii/Direcții sau cu exteriorul	NU	NU	Director Executiv/Sef Serviciu/Expert/Referent, conducerea Instituției, toate Direcțiile și Serviciile din cadrul Instituției conform ROF și atribuții din fișa postului
Proces verbal de predare-prinire	Consemnatare receptie bunuri informative	NU	NU	Director Executiv/Sef Serviciu/Expert/Referent, persoane desemnate care predau/primesc din cadrul instituției sau din afara ei	
Referat acție adițională	Întocmire documentație necesară în vederea prelungirii contractelor, conform legii	NU	NU	Director Executiv/Sef 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 menținere software	Solicitate menținere de specialitate	NU	NU	Director Executiv/Sef 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	Solicitate furnizare produse/servicii conform contractelor încheiate către societățile comerciale cu care se încheie un contract	NU	NU	Director Executiv/Sef Serviciu/Expert/Referent	
Rapoarte de activitate	Enumerare activități desfășurate	NU	NU	Şef Serviciu, Expert, conducerea Instituției, organele de control conform documentului de control	
Deconturi	Detaliere sumă cheltuită	NU	NU	Şef Serviciu, Director executiv, Expert, Direcția Economică conform ROF și atribuții din fișa postului	
Raport sistem informatic	Solicitări	NU	NU	Şef Serviciu, Director executiv, Conducerea Instituției, organele de control conform documentului de control	
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLITIE LOCALĂ					
		<i>Serviciul Monitorizare Instituției Publice Biroul Monitorizare Obiective</i>			
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în teren	situații diverse întâlnite în teren, contravenienții recalcațan, refuzul de prezenta la datelor de identificare, cetăteni curioși, persoane ce pot interveni în favoarea contravenientului, constatărea 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	constatărea contravenției cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic → Birou Evidență Contravenții	
Ordin de serviciu	Se întocmesc pentru dotarea polițiștilor locali cuarma cu munție letală	NU	NU	Polițiști locali →Director General →Primar →responsabil camera armament (armurier)	
Proces-verbale de predare-prinire, întocmit la intrarea autovehiculului în depozit	se încheie între polițiștii locali și operatorii de pe platforma de ridicări auto - presupune un grad ridicat de atenție și cunoștințe tehnice în domeniul auto	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic	
Proces-verbale de predare-prinire, întocmit la ieșirea autovehiculului din depozit	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, reclamante	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic	
Chitanță deschârcătoare eliberare auto	se încheie, de către polițiștul local, cu ocazia eliberării auto la obiectivul Depozit Releului nr. 4	NU	NU	Polițiști locali/guarzi →persoană fizică/utilizator	
Anunț public	Se întocmesc de către șeful compartimentului pentru auto ridicată fără nr. de înmatriculare sau cu nr. străin	DA	NU	șef compartiment → Indicativ Media/postare pe site/la cerere	
Proces-verbale de predare-prinire, întocmit la ieșirea autovehiculului din depozit	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, reclamante, se încheie în baza unor documente aprobată de conducerea Primăriei	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic	
Proces Verbal de control corporal sunar	Se întocmesc asupra persoanelor suspecte când se realizează această operațiune	NU	NU	Politiști locali →șef ierarhic → arhivare	
Planșe foto	se execuță de către polițiștii locali și presupune multă atenție pentru evidențierea detaliilor/ansamblului (la constatărea unei fapte contravenționale în teren)	NU	NU	Politiști locali →șef ierarhic	

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

Registru acces autoturisme	sunt înregistrate toate auto care intra în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→archivare
Proces verbal predare persoane către DGPMB	Se întocmesc când o persoană suspectă este predată structurile MAI în vederea cereștilor sau în obiectiv sunt înregistrate persoanele care patrund în incinta depozitului sau în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali→structuri MAI→șef ierarhic→archivare
Registru acces persoane	Se consemnează rezultatele controlului de către persoana care a efectuat controlul	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→archivare
Registru control	Se întocmesc raportul de eveniment în situații deosebite petrecute în obiectiv	NU	NU	Persoana desemnată să efectueze control→șef ierarhic
Raport evenimente	Se întocmesc tuturor proceselor verbale de predare-primire a serviciilor și a materialelor existente în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→șef unitate/instituție
Registru materiale	Instrucțaj zilnic	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→archivare
Registru instrucțaj	Se întocmesc zilnic, repartizarea în obiective a personalului	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic →archivare
Dispozitiv / Registrul organizare serviciu zilnic	Se întocmesc la schimbarea tutrei în obiectivele monitorizate	NU	NU	Polițiști locali →șef ierarhic→archivare
Registrul Procese Verbale de Predare Primire a Serviciului	Se întocmesc de responsabilul desemnat	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic→Control Intern
Raport activitate zilnic	se întocmesc, de către polițiștii locali, cu toate activitățile desfășurate pe durata unei ture/schimb	NU	NU	Polițiști →șef ierarhic→archivare
Raport săptămânal	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe o perioadă de o săptămână	NU	NU	Şef 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	Şef compartiment→șef ierarhic→Serviciul Sinteză
Raport trimestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe trei luni	NU	NU	Şef compartiment→Serviciul Sinteză
Raport semestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe sase luni	NU	NU	Şef compartiment→Serviciul Sinteză
Raport(bilant) anual	Cuprinde activitatea polițiștilor locali, pe un an calendaristic	NU	NU	Şef compartiment→Serviciul Sinteză
Proces Verbal predare persoane către unitate medicală	Se întocmesc când o persoană care necesită îngrijire medicală este predată la o unitate spitalicească sau către un echipaj SMURD/AMBULANȚĂ	NU	NU	Polițiști locali→unitate medicală→șef ierarhic→archivare
Rapoarte de evaluare pol.loc	Notarea rezultatelor activității polițiștilor locali la scimbarea raporturilor de serviciu, mutare temporară, anual	NU	NU	Şef compartiment→șefi ierarhici→ Direcția Organizare Resurse Umane
Petitioni	Sesizări scrise ale cetățenilor sectorului 3, ale instituțiilor etc	DA	NU	Cetățeni/Instituții → sefi compartimente→ Polițiști locali →șef ierarhic→persoane fizice/juridice
Somatii/înștiințări/citații	Informări succinte ale cetățenilor/associațiilor/instituțiilor redirecționări, constatări în teren, puncte de vedere, consultări, corepondența, bordereouri	DA	NU	Polițiști locali/ sefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
Correspondență externă cu diverse instituții/petenții	Se întocmesc de șeful compartimentului în baza facturii Indicativ Media	DA	NU	Polițiști locali/ sefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
Referate necesitate	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → compartiment de specialitate/magazie
Fise de post pol.loc	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → sef ierarhici → Direcția Economică
Anexe fise de post (psi +pm, pv de schimbare obiective, obiective)	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → sef ierarhici → Direcția Organizare Resurse Umane
Bordereuri poștă+ pv contraventii	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic →compartiment de specialitate (registratură/birou evidență contraventii) →poștă
Pontaj	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → sef ierarhici →Direcția Economică

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

Note explicative	Se întocmesc de polițiștii locali la solicitarea șefului jerarhic și cuprind date/fapte datele ale unui eveniment/abiere disciplinară	NU	NU	Polițiști locali→șef jerarhic
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	Şef compartiment→Control Intern
Consemnul Posturilor	Se întocmeste de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment→şef jerarhic
Planuri de pază	Luat la cunoștință de șef compartiment și se respectă/pune în aplicare de către personalul din posturile fixe	NU	NU	Beneficiar→Şef compartiment→polițiști locali
Planificarea serviciului, lunară	Se întocmeste de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment→şef jerarhic
Buletinul posturilor	Se întocmeste de șeful compartimentului și se completează de polițiștii locali	NU	NU	Polițiști locali → șef jerarhic→archivare
Planificarea concediilor anuale	Se întocmeste de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment→şef jerarhic
Cerere concediu	Se întocmeste de șeful persoana care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă→șef jerarhic→Direcția Economică
Proces verbal bunuri confiscate	Se întocmesc în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	Polițist local→Serviciul Sincronă Operațională→organe de cercetare penală
Proces verbal de constatare	Se întocmesc pentru diferite spețe: acces blocat în instituție/obiectiv, avarii furnizorii de utilități	NU	NU	Polițist local →şef jerarhic
Cerere Concediu Eveniment	Solicitate a personalului în cazuri deosebite	NU	NU	Polițist local→şef jerarhic→Direcția Economică
Cerere Adeverință Salariat	Solicitate a personalului pentru completări dosare medicale, financiare, etc.	NU	NU	Polițist local →şef jerarhic→Direcția Economică
Planul de alarmare	Se întocmeste de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment→şef jerarhic
Program activitate debutanți	Se întocmeste de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → şef jerarhici → Direcția Organizare Resurse Umane
Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ Biroul 1 și Biroul 2				
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în teren	situatii diverse întâlnite în teren, contravenienții refuzul de prezentare a datelor de identificare, cetătemi curioși, persoane ce pot interveni în favoarea contravenției, constatarea de durată a unei contravenții	NU	NU	Polițiști locali→şef jerarhic → Birou Evidență Contravenții
Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate la sediu	constatarea contravenției cu timp mai redus, identificarea mai rapidă a contravenientului	NU	NU	Polițiști locali→şef jerarhic → Birou Evidență Contravenții
Ordin de serviciu	Se întocmesc pentru dotarea polițiștilor locali sau a guzrilor cu armă cu munitie letală	NU	NU	Polițiști locali sau guzzi→Director General→Primar→responsabil camera armament (armurier)
Proces Verbal de control corporal sunar	Se întocmesc asupra persoanelor suspecte când se realizează această operatiune	NU	NU	Polițist local →şef jerarhic→archivare
Planșe foto	se execută de către polițiștii locali/guzzi și presupune multă atenție pentru evidențierea detaliilor/ansamblului (la constatarea unei fapte contraventionale în teren)	NU	NU	Polițiști locali/guzzi→şef jerarhic
Registru acces autoturisme	sunt înregistrate toate auto care intră în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guzzi→şef jerarhic→archivare
Proces verbal predare persoane către DGPMB	Se întocmesc când o persoană suspectă este predată structurile MAI în vederea cercetărilor	NU	NU	Polițist local→structuri MAI→şef jerarhic→archivare
Registru acces persoane	sunt înregistrate persoanele care pătrund în incinta depozitului sau în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guzzi→şef jerarhic→archivare
Registru control	Se consemnează rezultatele controlului de către persoana care a efectuat controlul	NU	NU	Persoana desemnată să efectueze control→şef jerarhic

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

Raport evenimente	Se întocmesc raportul de eveniment în situații deosebite petrecute în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→șef unitate/instituție
Registru materiale	Tine evidența tuturor proceselor verbale de predare-prinire a serviciilor și a materialelor existente în obiectiv	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare
Registru instrucțaj	Instrucția zilnică	NU	NU	Polițiști locali/guarzi/șef ierarhic →arhivare
Dispozitiv / Registrul organizare serviciu zilnic	Se întocmesc zilnic, repartizarea în obiective a personalului	NU	NU	Şef compartiment→șef ierarhic→arhivare
Registru Procese Verbale de Predare Prinire a Serviciului	Se întocmesc la schimbarea tutui în obiectivele monitorizate	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare
Registrul riscurilor	Se întocmesc de responsabilul desemnat	NU	NU	Polițiști locali/șef ierarhic→Control Intern
Raport activitate zilnic	se întocmesc, de către polițiștii locali, cu toate activitățile desfășurate pe durata unei ture/schimb	NU	NU	Polițiști locali/guarzi→șef ierarhic→arhivare
Raport săptămânal	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe o perioadă de o săptămână	NU	NU	Şef compartiment→Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale/Brigada de Poliție Rutieră
Raport lunar	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe o perioadă de o lună	NU	NU	Şef compartiment→șef ierarhic→Serviciul Sinteză
Raport trimestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe 3 luni	NU	NU	Şef compartiment→Serviciul Sinteză
Raport semestrial	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe 6 luni	NU	NU	Şef compartiment→Serviciul Sinteză
Raport(bilant) anual	Cuprinde activitatea polițiștilor locali și a guarzilor, pe un an calendaristic	NU	NU	Şef compartiment→Serviciul Sinteză
Proces Verbal predare persoane către unitate medicală	Se întocmesc când o persoană care necesită îngrijire medicală este predată la o unitate spitaliească sau către un echipaj SABIF sau SMURD	NU	NU	Polițist local→unitate medicală→șef ierarhic→arhivare
Rapoarte de evaluare pol.loc/guarzi	Notarea rezultatelor activității polițiștilor locali/guarzilor la scimbarea raporturilor de serviciu, mutare temporară, anual	NU	NU	Şef compartiment→șefi compartimente→șef ierarhic→persoane Umane
Petitioni	Sesizari scrise ale cetățenilor sectorului 3, ale instituțiilor etc	NU	NU	Polițiști locali/ şefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice fizice/juridice
Somnări/înștiințări/citări	Informări succințe ale cetățenilor/associațiilor/instituțiilor redirecționări, constatări în teren, puncte de vedere, consultări, corespondența, borderourii	DA	NU	Polițiști locali/ şefi compartimente →persoane fizice/persoane juridice
Correspondență externă cu diverse instituții/petienți	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → compartiment de specialitate
Caiet de sarcini	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → compartiment de specialitate
Note de fundamenteare	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → compartiment de specialitate/magazie
Referate necesitate	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → șef ierarhici → Serviciu Organizare Resurse Umane
Fișe de post pol.loc/guard	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic
Referate clasare/conexare sesizări	Se întocmesc la finalul unei sesizări/pețiție	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic
Borderouri poștă+ +pv contraventii	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Polițiști locali→șef ierarhic →compartiment de specialitate (registratură/birou evidentă contravenției) → poștă
Pontaj	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment → șef ierarhici →Direcția Economică
Note explicative	Se întocmesc de persoana care constată abaterea disciplinară și cuprind date/fațe dateilate 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	Şef compartiment→Control Intern
Consemnul Posturilor	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef 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→Şef compartiment→polițiști locali/guarzi
Planificarea serviciului, lunăra	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment→șef ierarhic
Buletinul posturilor	Se întocmesc de șeful compartimentului și se completează de polițiști locali/guarzi	NU	NU	Polițiști locali/guarzi
Planificarea concediilor anuale	Se întocmesc de șeful compartimentului	NU	NU	Şef compartiment→șef ierarhic

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

Cerere concediu	Se întocmește de șeful persoana care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	NU	personoana care solicită concediu de odihnă → șef ierarhic
Process verbal bunuri confiscate	Se întocmește în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	NU	NU	NU	Polițist local→Serviciul Sistemă Operatională→organe de cercetare penală
Process verbal de constatare	Se întocmește pentru diferite spele: acces blocat în unitatea de învățământ, avari furnizori de utilități, în caz de calamități naturale	NU	NU	NU	Polițist local→șef ierarhic
Cerere Concediu Eveniment	Solicitate a personalului în cazuri deosebite	NU	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic→Directia Economică
Cerere Adeverință Salariat	Solicitate a personalului pentru completări dosare medicale, financiare, etc.	NU	NU	NU	Polițist local/guard → șef ierarhic→Direcția Economică
Serviciul Logistică					
Adrese/răspunsuri către (instituții, autorități, departamente din cadrul PS3)	Adresa/răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de personalul departamentului	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Adrese informare	Document pentru aducerea la cunoștință a anumitor situații către alte departamente/instituții	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Referat de necesitate	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Caiet de sarcini	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Notă de fundamentare	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Notă estimare valoare	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Notă de comandă	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Referat membri comisie recepție	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Referat angajare la plată	Documente întocmite în baza Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și Legii contabilității nr. 82/1991.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Document constatator	Documente întocmite în baza Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Referat dispozitie	Document care sătă la baza emiterii de dispoziții	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Dispozitie	Document ce hotărăște/prevede obligativitatea unor activități/măsuri	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Fișe de post	Documente întocmite în baza OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ Serv. Org. Resurse Umane
Pontaj /foare colectivă de prezentă	Prezenta la serviciu pe o perioadă de o lună a personalului departamentalui	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ Dir. Economică
Proceduri operaționale	Documente întocmite în baza Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ Serv. Control Intern/ instanțele judecătoarești și organele de cercetare penală
Notificări încaicare	Document întocmit în vederea luării de măsuri cu privire la desfășurarea defectuoasă a activității de serviciu	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ departamentul de specialitate/
Registrul riscurilor/listă funcții regulamente/proceduri	Documente întocmite în baza Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ Serv. Control Intern
Raport evaluare personal	Evaluarea activității personalului din cadrul departamentului	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ Serv. Control Intern
Programare concediu anual de odihnă	Document întocmit în baza H.G. nr.250/1992	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/ Dir. Economică

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

Cerere concediu de odihnă	Document întocmit de funcționarul public care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	NU	persoana care solicită concediu de odihnă → șef ierarhic
Declaratia de avere	Declarația funcționarului public referitoare la bunurile definite/ dobândite.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Declaratia de interes	Declarația funcționarului public referitoare la alte activități în care este implicat.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Opis arhivare	Document care descrie conținutul arhivării	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Raport activitate zilnică	Notă cu privire la activitatea desfășurată (monitorizare instituției publice)	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Raport activitate trimestrială	Raport trimestrial cu privire la activitățile desfășurate la nivelul departamentului	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Raport activitate anual - bilanț	Bilant anual cu privire la activitatea desfășurată la nivelul departamentului	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
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	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Registru de verificare a armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritantă lacrimogenă din camera de armament (lunar)	Situatia armamentului/munițiilor depozitate în camera de armament a DGPL	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Raport de verificare a armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritantă lacrimogenă din camera de armament	Document întocmit în urma verificărilor efectuate în camera de armament(sistem alarmare depozitate arme/muniție/mijloace iritantă lacrimogenă/mijloace specifice de protecție)	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Proces-verbal instructaj	Document întocmit în vederea luării la cunoștință a regulilor/condițiilor/standardelor în vederea desfășurării unei activități.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Dosar evidență alimentării bonuri valorice carburant	Centralizator cu BYC-uri eliberate/cantitate alimentată/autovehicul alimentat	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Raport alimentării zilnice	Situatia zilnică a autovehiculelor, din dotarea parcului auto al DGPL, alimentate	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Foi de parcurs	Verificarea activității zilnice a autovehiculelor din dotarea parcului auto al DGPL	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Registru evidență predate – primire foi parcurs	Evidența folior de parcurs ale autovehiculelor din dotarea parcului auto al DGPL eliberate/primită de către personalul departamentului/	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Fisă activitate zilnică autovehicul (FAZ)	Evidența activității zilnice a autovehiculelor din dotarea parcului auto al DGPL	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Reparțizare autovehicule	Document întocmit prin care se distribuie autovehiculele de serviciu către departamentele instituției	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Raport defectuimi autovehicule/mijloace tehnice	Raportare întocmită cu ocazia verificărilor/constatărilor defectuimilor auto	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Situatie km autovehicule	Situatie privind numărul kilometrelor înregistrat de bordul autovehiculului la fiecare început de lună	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri/Serviciul Administrativ
Centralizator lunar defectuimi/reparații auto	Date privind starea vehiculului (defectuimi semnale), data intrării în service, reparațiile efectuate	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Centralizator anual revizie autovehicule	Date valabilitate revizie tehnică pentru vehiculele din parc auto al DGPL	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Centralizator anual Inspectie Tehnică Periodică pentru autovehiculele din parc auto al DGPL	Date valabilitate inspectie Tehnică Periodică pentru autovehiculele din parc auto al DGPL	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri
Centralizator anual evidență RCA	Date valabilitate polite asigurare pentru vehiculele din parc auto al DGPL	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/ șefii ierarhici superioiri

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

Procese verbale predare-primitire autovehicul	Date privind starea autovehicului/identitate predeator/primititor	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport verificare lunară vehiculele electrice	Situatie verificare dotare și stare tehnica/estetică vehicule electrice	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport verificare lunară biciclete	Situatie verificare dotare și stare tehnica/estetică biciclete	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport verificare statie emisie – recepție	Situatie verificare stans tehnică/repartizare stans emisie receptione	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Evidență echipament polițiști locali	Situatie centralizatoare cu termenele de uzură ale echipamentului de serviciu al polițiștilor locali și personalului contractual cu atributii în domeniul pazei	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Notă monitorizare unități învățământ	Document întocmit în urma desfășurării activității de monitorizare unității învățământ	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Listă planificare efective unități de învățământ	Document întocmit ce conține polițiștii locali repartizați pentru monitorizare unități învățământ	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
DIRECTIA MANAGEMENT OPERATIONAL				
Serviciul Disciplină în Construcții				
Proces verbal de constatare a contraventiei sediu	Documente tipizate CF 150/1991 prin care proprietarul /construcțiorul sunt sancționati pentru execuarea de lucrari de construcții fara Autorizatie de Construcție sau cu nerăspicătarea acestia	-	DA	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv/ Director General Adjunct /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Raspuns - Petition/Sesizari		DA	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Somati tipizate	Documente tipizate prin care proprietarul unui imobil sau reprezentantul Asociatiei de Proprietari in cazul condonimilor este somat sa prezinte avizele/autorizatiile in baza carora efectueaza lucrari de constructii sau remedierea defectiunilor la partile comune ale condominiuului.			Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Redirectionare		DA	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Nota de constatare la sediu	sunt documente ce trebuie întocmite în urma controlului, care cuprind detalii despre nr. de înregistrare a sesizării, aspectele sesizate, locația unde s-a deplasat agentii constatatori, constatările efectuate, persoanele cu care s-a luat legătura- cu datele de identificare a acestora, precizările despre datele, indicile, informațiile obținute la fața locului, măsurile dispuse		DA	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Adrese		-	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat		-	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat Dispozitie	Pentru emiterea unei Dispozitii de Primar pentru desființarea administrativa a construcțiilor edificate amplasate ilegal pe domeniul public cu proprietar necunoscut si a construcțiilor illegal construite care au fost prescrise conform legii.	DA	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat de contestatii la PV-uni	-	-	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Referat de sesizare instantă pur nerăspicătare masuri din PV-uni	-	-	-	Personalul de executie/Şefi Compartimentelor/Director Executiv / Director General Adjunct / Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala

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

Referat de clasare /conexare /arhivare/prelungire a termenului	-	-	-	-	Personajul de executie/Sefi Compartimente/Director Executiv./Director General Adjunct /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Adrese la poliție privind savarsirea infracțiunilor	-	-	-	-	Personajul de executie/Sefi Compartimente/Director Executiv./Director General Adjunct /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Adrese ale instituției	-	-	-	-	Personajul de executie/Sefi Compartimente/Director Executiv./Director General Adjunct /Director General /Primar, Instante, organe de cercetare penala
Rapoarte de activitate zilnice	Se întocmesc zilnic la sfârșitul programului de lucru, sau cel mai tarziu până la două zile, de către fiecare polițist local.	NU	NU	NU	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Rapoarte activitate trimestriale		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Rapoarte activitate semestriale		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Rapoarte activitate anuale(bilant)		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Puncte de vedere		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Referate de necesitate		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Referate de achiziții		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției
Nota Fundamentare		-	-	-	Personajul care a întocmit,seful direct/ierarhic superior-Conducerea instituției.
Caiet sarcini	Documente întocminte în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; H.G. 395/2016, Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 133/2010.	NU	NU	NU	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/ departamentul de specialitate
Plan de măsuri	-	-	-	-	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/departamentul de specialitate
Acte de procedură	-	-	-	-	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/departamentul de specialitate
Borderou		-	-	-	Întocmire/modificare/approbare - personalul departamentului/șefii ierarhici superiori/departamentul de specialitate
Cerere concediu de odihnă	Se întocmește de șeful persoana care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	NU	Personajul care solicită concediu de odihnă →șefi ierarhici
Cerere concediu fără plată	Se întocmește de șeful persoana care solicită concediu de odihnă, conform planificării anuale	NU	NU	NU	Personajul care solicită concediu de odihnă →șefi ierarhici
Serviciul Autorizare Comercială					
Adrese răspuns sesizări/petitionări	Raspuns sesizare- se întocmeste de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor reclamate. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scaneză și atașeză fisier.	NU	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.
Adrese/ redirecționare /documente/sesizări.	Lucrarea repartizată nu poate fi soluționată de către SAC și se delegă competența altor servicii/directii.O întocmește ierarhilor care primește lucrarea. Poate fi internă sau externă.	NU	NU	NU	Personajul de executie din cadrul serviciului, Conducerea instituției. Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adreseate.
Adrese prelungire termen de emitere act administrativ.	Se întocmește în situația în care se constată că timpul necesar conform OUG 27/2002 - 30 zile- pentru soluționarea lucrării, este insuficient pentru emiterea actului administrativ. Este întocmit de cel care instrumentează dosarul. Se înregistrează în Infocet, se semnează, scaneză și atașeză fisier.	NU	NU	NU	Personajul de executie care le întocmesc că și persoanele de conducere care le semnează.
Adrese de modificare oran de funcționare.	Se întocmește de fiecare lucrător în funcție de solicitarea agentului economic. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scaneză și atașeză fisier, se atașeză la dosar de autorizare.	NU	NU	NU	Personajul de executie care le întocmesc că și persoanele de conducere care le semnează.

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

Adresă clasare dosare de autorizare	Este întocmit de către cel care instrumentează dosarul. Se înregistrează în Infocet, semnează și atașeză fișier.	NU	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc căt și persoanele de conduce care le semnează.
Adresă completare dosar de autorizare.	Se întocmește de fiecare lucrător, în funcție ce acte lipesc la dosarul de autorizare. Se înregistrează în Infocet, semnează, scanează și atașeză fișier.	NU	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc căt și persoanele de conduce care le semnează.
Adresă alte instituții/ autoritați (solicitate comunicare/acte, solicitare informații referitoare la agenții economici etc.)	Se întocmește de fiecare lucrător, în funcție de lucrările instrumentate/de necesități. Se înregistrează în Infocet, se semnează, se scanează și atașeză fișier.	NU	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc căt și persoanele de conduce care le semnează.
Borderou postă Borderou lucrări Cabinet Primar.	Se întocmește prin rotație de către tot personalul serviciului. Situația cuprinzând referatele, notele de prezentare și actele administrative emise, înaintate spre semnare.	NU	NU	NU	Se transmite la registratura DGPL, pentru poșă Agentul care întocmește și persoana care primește borderoul la registratură. Se transmit în Infocet la Cabinet Primar.
Bilanț activitatea compartiment(lunar/trimestrial/semestrial/annual)	Document ce reflectă activitatea serviciului pe luna/trimestru/an.	NU	NU	NU	Personual de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
Emitere acord/autorizatie/aviz de funcționare comercială.	Acte administrativ cu caracter individual, prin care se stabilesc condițiile de desfășurarea a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de pe 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 bifiază ca favorabil/nefavorabil, se scanează și atașeză fișier în proiectul de Autorizare.	NU	NU	NU	Actul administrativ este semnat de șefii ierarhici și Primar. Originalul este eliberat solicitantului și o copie acestuia este depusă 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	NU	Se atasează la referatul de emitere a actului administrativ. Este semnată de lucrătorul dosarului și șeful de serviciu.
Referate de emitere acord/autorizatie/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, suprafata).	NU	NU	NU	Se atasează la nota de prezentare în vederea emiterii actului administrativ. Este semnată de lucrătorul dosarului, șeful de serviciu și aprobat de către conducătorul direcției.
Referate de prelungire a acordului/autorizatiiei/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, suprafata, perioada de autorizare, dacă activitatea se desfășoară / nu se desfășoară într-o locație cu risc seismic).	NU	NU	NU	Se atasează la actul administrativ. Este semnat de lucrătorul dosarului, șeful de serviciu și aprobat de către conducătorul direcției.
Referate de suspendare a acordului/autorizatiiei/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de persoanele împătemite să constată contravenții și să aplică sancțiuni din cadrul Directia Generală de Poliție Locală. Se înregistrează în Infocet, se atașeză fișier scanat. Se semnează electronic.	NU	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc, persoana de conduce care le semnează și conducătorul direcției care aproba referatul. Se transmit la Directia Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un exemplar al dispozitiei 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/autorizatiiei/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de persoanele împătemite să constată contravenții și să aplică sancțiuni din cadrul Directia Generală de Poliție Locală. Se înregistrează în Infocet, se atașeză fișier scanat. Se semnează electronic.	NU	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc, persoana de conduce care le semnează și conducătorul direcției care aproba referatul. Se transmit la Directia Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un ex. al dispozitiei 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/autorizatiiei/avizului de funcționare comercială.	Se întocmește în patru exemplare de către lucrătorul dosarului în baza unui referat motivat întocmit de personalul serviciului. Se înregistrează în Infocet, se atașeză fișier scanat. Se semnează electronic.	NU	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc, persoana de conduce care le semnează și conducătorul direcției care aproba referatul. Se transmit la Directia Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispoziția. După semnare, un ex. al dispozitiei este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul

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

	Referat de limitare a oranului 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 imputernicite să constate contravenții și să aplică sancțiuni din cadrul Direcția Generală de Poliție Locală. Se înregistrează în Infocet, se atașeză fișier scanat. Se semnează electronic.	NU	NU	Personual de execuție care le întocmesc, persoana de conducere care le semnează și conducețorul directiei care aproba referatele. Se transmite la Direcția Asistență Legislativă, Cabinet Primar împreună cu Dispozitia. După semnare, un ex. al dispozitiei este transmis prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, destinatarului, iar al doilea exemplar rămâne la dosar împreună cu referatul.
	Dispozitie de respingere a cererii în vederea emiterii acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmescă în patru exemplare de către lucrătorul dosarului. Dispozitie se pune în aplicare prin întocmirea referatului de respingere a cererii.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de retragere a cererii. După semnare, 2 exemplare se întoarcă la emitent. Un ex. este transmis și unul este depus la dosarul de bază.
	Dispozitie de retragere a acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială.	Se întocmescă în patru exemplare de către lucrătorul dosarului. Dispozitie se pune în aplicare prin întocmirea referatului de retragere a actului administrativ. După semnare, 2 exemplare se întoarcă la emitent. Un exemplar este transmis și unul este depus la dosarul de bază.	NU	NU	Se transmite la Direcția Asistență Legislativă și Legislativă spre avizare/semnare, Cabinet Primar împreună cu Referatul de retragere a actului administrativ. După semnare, 2 exemplare se întoarcă la emitent. Un exemplar este transmis și unul este depus la dosarul de bază.
	Rapoarte de activitate zilnic/trimestrial/anual.	Se întocmesc zilnic la sfârșitul programului de lucru, sau cel mai tarziu până la două zile, de către fiecare polițist local.	NU	NU	Personala 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.	Sunt referate întocminte de către agentul constatator care a instrumentat dosarul. Se înregistrează în Infocet, se atașează fisier, sunt semnate electronice.	NU	NU	Personala care a întocmit, seful direct/ierarhic superior Conducerea instituției-Serviciul/persoana care a solicitat
	Referat închidere punct de lucru/archivare documente.	Este un document întocmit de fiecare lucrător. Se întocmescă în Infocet, se semnează electronic, se scană și atașeză fisierul.	NU	NU	Personala care a întocmit, seful compartimentului.
	Punct de vedere, între compartimentele DGPL (Direcția Ordine Publică și Control).	Reprezentă 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 întocminte de către polițistul local care instruimează dosarul de autorizare. Este un document intern. Se întocmescă în Infocet, se semnează electronic, se scană și atașeză fisierul.	NU	NU	Personual de execuție din cadrul serviciului. Personala de execuție din cadrul serviciului. Conducerea instituției Compartimentul/persoana cărora le sunt adreseate
	Adresa Direcția Asistență Legislativă	Situatia cuprinzând referatele și dispozitiile transmise spre avizare/semnare.	NU	NU	Se transmit în Infocet la Direcția Asistență Legislativă. Personala de execuție și seful 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	Personala responsabilă cu depozitul de arhivă.
	Proceduri operaționale.	Se întocmesc pentru activitățile principale/procedurabile, conform atribuțiilor din ROF. Se actualizează ori de câte ori sunt schimbări în organograma sau schimbări legislative.	NU	NU	Serviciul Control Intern. Personala de execuție și seful de compartiment Conducerea instituției
	Cereri CO.	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare în CO. Sunt semnate electronice.	NU	NU	Direcția Economică Eminentă seful de compartiment/ seful ierarhic superior. Conducerea instituției
	Cereri concediu fără plată.	Dacă este cazul, este întocmă de solicitant.	NU	NU	Direcția Economică Eminentă/ seful de compartiment/ seful ierarhic superior. Conducerea instituției
	Cerere copii acte.	Se întocmesc adresa de înaintare însoțită de copile actelor solicitate și actul administrativ emis.	NU	NU	Direcția Juristică IGP- Serv. Juridic Eminentă/ seful de compartiment/ seful ierarhic superior.
	Pontaj lunare.	Situatia referitoare la prezensa la serviciu a efectivelor pe luna anterioră.	NU	NU	Direcția Economică Personala de execuție și seful de compartiment Conducerea instituției
	Planificări CO.	Situatia anuală a concediilor. Se întocmeste în luna decembrie a anului anterior pentru anul urmator.	NU	NU	Direcția Economică Personala de execuție din cadrul serviciului și seful de compartiment Conducerea instituției

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

Planificări program zilnic /prelungit relații cu publicul	Desemnarea polițiștilor locali din cadrul serviciului la programul zilnic/prelungit – relații cu publicul în cadrul Primariei	NU	NU	Personajul de execuție care ia la cunoștință că și persoanele de conduceră care aproba și semnează
Planificări monitorizare unității de învățământ	Desemnarea personalului din cadrul serviciului în vederea monitorizării unităților de învățământ	NU	NU	Personajul de execuție care ia la cunoștință că și persoanele de conduceră care aproba și semnează
Registrul evidență sesizării (situație zilnică a sesizărilor)	Registru în cadrul serviciului pentru evidența lucrărilor achiziționate.	NU	NU	Personajul de execuție din cadrul serviciului și șeful de departament. Conducerea instituției
Fisă estimativă post.	Estimarea costurilor pentru produsul ce a fost solicitat să fie achiziționat.	NU	NU	Directia Economică
Anexe la fisile de post/procese verbale de schimbare obiective.	Documente ce reflectă atribuțiile fiecărui polițist local conform ROF.	NU	NU	Personajul de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
Rapoarte evaluare profesională.	Responsabilități în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane-Titularul postului
Referate de necesitate pentru achiziții bunuri/servicii.	Evaluare activitate anuală a polițistului local.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane-Titularul postului
Caiet de sarcini.	Se întocmesc la solicitarea achiziționării unui produs/serviciu.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane-Titularul postului
Note de fundamentare.	Elementele descriptive ale produsului/serviciului solicitat să fie achiziționat.	NU	NU	Directia Economică
Registrul evidență interogații ONRC.	Descriere necesitatea achiziției produsului/ serviciului.	NU	NU	Personajul de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
	Registrul evidență solicitări date persoane juridice.	NU	NU	Personajul de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
Serviciul Sinteză Operativă				
verificare și avizare lucrări și documente emise de personalul din subordine	Verificare ca formă și fond a documentelor întocmite în cadrul serviciului	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
întocmire diverse situații	La solicitarea superiorilor ierarhici se întocmesc statistică/ analize comparatorii cu privire la activitatea din cadrul instituției	DA	NU	Şef 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	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
fisă post	Document care stabilește sarcinile și obligațiile funcționarului public în timpul serviciului	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
instructaj psi/pm	Completerea documentelor periodice și luarea la cunoștință a personalului	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
actualizare roi / rof	Funcție de dinamică activităților regulaamentele de ordine interioară și de organizare și funcționare se actualizează, pentru eficientizarea muncii și controlul calității acestora.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
răspuns petiții/sesizări/solicitații redirecționare lucrări	Urmare a sesizărilor finanțate de către cetățeni, referitoare la activitatea direcției/ personalului se oferă răspunsuri argumentate, întemeiate și lămuritoare.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
întocmire statistică	Lucrările care nu vizează activitatea compartimentului sunt redirecționate spre competență soluționare către alte compartimente/ instituții.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
elaborare bilanț activități centralizare date situație operativă	La solicitarea superiorilor ierarhici se întocmesc statistică/ analize comparatorii cu privire la activitatea din cadrul directiei.	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
	Document care reflectă activitatea directiei într-un anumit interval (lunar, trimestrial, semestrial, anual) și prin care se stabileste gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
	Întocmirea unor documente ce reflectă situația operativă din teren, prin descrierea tuturor elementelor ce duc la cunoașterea că mai exactă a acesteia.	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.

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

întocmire proiecte hotărâri de consiliu	întocmirea tuturor documentelor ce reglementează activitatea DGPI, ce urmează să fie dezbatute și supuse sprijinului Consiliului Local Sector 3	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
corespondență juridică	Adrese înaintare procese verbale contestate+dozada de comunicare a acestora+cazire contravenționale petenți	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
preluare/discuții cu cetățeni	Declarările cetățenilor care au primit solicitări privind prezența la sediul DGPI, în vederea soluționării cauzelor.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
urmăre a adreselor de solicitare date	În baza activităților desfășurate șiu măsurilor aplicate, petenții sunt informați cu privire la aceste aspecte.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
răspuns petiții/sesiunări/solicitații date	întocmirea unor documente prin care polițiștii locali iau la cunoștință cu privire la aspecte ce îm de activitatea acestora în teren.	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
pregătire profesională	Documente opinative prin care sunt gestionate resursele și activitățile desfășurate cu ocazia anumitor activității	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
planuri de măsuri/actiune	Documente privind activitatea polițiștilor locali și eficiența acestora.	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
întocmire statistică	Document ce prezintă comparativ și/sau statistic întregala activitate a DGPI, într-o anumită perioadă.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
elaborare bilanț activității	Document prin care se gestioneză informații necesare bunui desfășurării a activității DGPL.	NU	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
centralizare date situație operativă	Documente prin care se realizează cooperarea dintre DGPL și alte instituții.	DA	NU	Şef Serviciu/ Funcționar public de execuție din subordine.
elaborare/ actualizare protocoale de colaborare				
<i>Biroul Evidențăi Contraventiei</i>				
întocmire adresa solicitare afisare pv	PV nesemnată și returnată de posta română se transmite spre afișare la adresa de domiciliu. Adresa de înaintare în vederea afișării se înaintează Poliției Locale sau subunității de poliție națională din rază de domiciliu a contraventionului legislatiei în vigoare.	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
întocmire adresa revizuire/retransmisie afisare adreselor de înaintare executare	Adresă înaintată Direcților de Taxe și Impozite în vederea executării silite a proceselor verbale neachitate	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
întocmire referat imposibilitate executare	Procesului Verbal returnat de către DITL care nu poate fi executat își întocmește un referat în care sunt prezentate motivele neexecutării	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
întocmire adresa retransmitere executare adresa operator reclare	Procesului Verbal returnat de către DITL care nu poate fi executat își întocmește un referat în care sunt prezentate motivele legale și calea cum poate fi executat	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
adresa anaf	Adresa prin care se preda bunurile confiscate tip deșeură reciclabile	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
cerere dsv	Pentru fiecare tip de document transmis ANAF se întocmesc o adresă de înaintare în care sunt prezentate detaliu referitoare la rezultatul întrunirii comisiei de evaluare/distrugere/valorificare	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
convocare	Solicitate adresată DSV pentru eliberarea certificatului sanitar veterinar - bunuri origine animală, confiseate.	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
pv valorificare marfa confiscata	Adresă înaintată reprezentanților instituțiilor desemnați să facă parte din comisia de evaluare/distrugere/valorificare	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
pv distrugere marfa confiscata	Document întocmit la predare/primirea mărfuii confiscate	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
proceduri operationale	Document întocmit la distrugerea mărfuii confiscate	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public
raport activitate	Document din care reiese activitatea compartimentului într-o anumită perioadă.	NU	NU	Şef Serviciu, Șef Birou, funcționar public

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

referat necesitate declaratii avere	Document prin care se solicită aloarea de resurse în cadrul compartimentului declaratii de interes	NU	NU	Şef Serviciu, Şef Birou, funcționar public
declaratii de interes răspunsuri sesizari/petitii/solicitări	Declarația funcționarului public referitoare la alte activități în care este implicat.	NU	NU	Şef Serviciu, Şef Birou, funcționar public
evaluare	Documentate de către autoritatea competență în urma sesizărilor/petitțiilor/solicitărilor adresate instituției de către terții.	NU	NU	Şef Serviciu, Şef Birou, funcționar public
	Document prin care se apreciază în mod sistematic și obiectiv randamentul, eficiența și calitatea muncii unui funcționar public din subordine.	NU	NU	Şef birou/ Funcționar public de execuție din subordine.
Serviciul Dispecerat Operational				
Procedură operațională	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Solicitare cf. Legii 544/2001	Extern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Protocol de colaborare	Extern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Cerere	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Referat de achiziții	Intern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Răspuns petiție/sesizare	Extern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Adresa către alte instituții	Extern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Registrul de sesizări-program informatic	Intern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Registrul verificării persoane	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Registrul verificării autovehicule	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Registrul serviciului de permanentă	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Planificare lunată	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Pontaj lunar	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Planificare anuală C.O.	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Borderou poștă	Extern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Raport de activitate	Intern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general adjunct-
Planul de alarmare	Intern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general adjunct-
Registrul de părăsire a localității de domiciliu	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Proces verbal de instrucțaj	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer
Bilant activitate trimestrial/semenstral/anual	Intern	DA	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general adjunct-
Fisa de post	Intern	NU	NU	Polițiști locali-sef serviciu- director general-primer

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

Raport de eveniment	Intern		NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Referat de necesitate	Intern		NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Situatii/evidențe/sinteze	Intern		NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Documentație Control intern managerial	Intern		NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv-director general adjunct-
Adresă, comunicări, puncte de vedere către alte componențe ale instituției	Intern		NU	NU	Polițiști locali-șef serviciu- director executiv-director general adjunct-
DIRECTIA ORDINE PUBLICA ŞI CONTROL					
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/personale fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.		NU	NU	-întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/ instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală
Borderou predare procese verbale de constatare a contravenției la Contravenție la Bir. Evidență	Predarea proceselor verbale de constatare a contravenției la Bir. Evidență Contravenție în vederea înregistrării în Programul de evidență contravenții.		NU	NU	-întocmire/modificare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/Bir. Evidență Contravenții/ instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală.
Documente întocminte în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.	Documentație necesară achiziționării de produse/ servicii (referat de necesitate, cașetă de sarcini, nota de fundamenteare, nota valoare estimată, nota de comandă, referat membru comisie recepție, referat angajare la plată, document constator)		NU	NU	-întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/ departamentul de specialitate.
Dispozitive/referat împuñericire personalului din cadrul DOPC, să constate și să aplică sancțiuni	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/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/ instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală.
Dispozitive/referat suspendare activitate agent economic	Document întocmit în baza acelor normative care reglementează suspendarea agenților economici pentru incălcarea prevederilor legale privind funcționarea acestora.		DA	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/ instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală.
Fise de post	Documente întocmite în baza dispozitiilor în vigoare, referitoare la funcția publică și personalului contractual Prezența la serviciu pe o perioadă de o lună a personalului din cadrul departamentului		NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/Serv. Org. Resurse Umane
Foaie colectivă de prezență	Comunicare către agenții economici să respecte prevederile art.29 lit.d) din H.C.G.M.B. nr. 120/2010		NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/ Dir. Economică
Instituirea îndepărțării zăpadă conform H.C.G.M.B. 120/2010	Document întocmit cu ocazia efectuării serviciului în afara programului normal de lucru, stabilit prin Planul de măsuri cu ocazia organizării acțiunilor de noapte sau în zile nelucrătoare.		DA	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori/agentul economic/
Ordin deplasare (în baza planului 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/approbare -personalul departamentului/șefii jerarhici superiori.
Proces verbal de constatare	Document întocmit în baza O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.		NU	NU	întocmire personalul departamentului/agenții economici/Dir. Juridică/ instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală.
Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției bunurilor	Document întocmit în baza O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.		NU	NU	întocmire personalul departamentului/agenții economici/Dir. Juridică /Serv. Evidență Contravenții/instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală.
Proces verbal de confiscare mijloc artizanal	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind comerțul stradal ambulant, neautorizat		NU	NU	întocmire personalul departamentului/agenții economici/Dir. Juridică /Serv. Evidență Contravenții/instanțele judecătoreschi și organele de cercetare penală.
	Document întocmit în aplicarea dispozițiilor legale privind prevederile HCLS 3 nr 422/2013		NU	NU	întocmire personalul departamentului/predate DGSS3

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

Proces verbal de ridicare/confiscare acelaj	Document întocmit în aplicarea dispozitilor legale privind prevederile H.C.L.S. 3 nr.233/2013	NU	NU	NU	Intocmire personalul departamentului/predare DAMI
Proces verbal de predare personae fara adaptos si copii abuzati	Document întocmit in aplicarea dispozitilor legale privind normele si regulile de convietuire sociala	NU	NU	NU	Intocmire personalul departamentului/predare DGASPC
Proces verbal de predare personae urmarite/disparute	Document întocmit in aplicarea dispozitilor legale privind normele si regulile de sociala	NU	NU	NU	Intocmire personalul departamentului/predare catre Secția de polie competența teritorial
Proces verbal de constatare a infractiunii flagrance	Document întocmit in aplicarea dispozitilor legale privind normele si regulile de sociala	NU	NU	NU	Intocmire personalul departamentului/predare catre Secția de polie competența teritorial
Instinctare interzicere comercializare bauturii alcoolice	Document întocmit in aplicarea dispozitilor legale privind activitatile si manifestarile cultural sportive	NU	NU	NU	Intocmire personalul departamentului/informare agenti economici/comunicare catre Directia Generala de Jandarmi a Municipiului Bucuresti
Puncte de vedere Serv.Autorizare Comercială	Constatările efectuate în spațiul comercial precum și măsurile dispuse	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare/personalul departamentului/șefii terhifici 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	NU	întocmire/modificare/approbare/personalul departamentului/șefii terhifici superiori/ Serv. Juridic Contencios Administrativ/ agentul economic/instanțele judecătorești si organele de cercetare penală.
Proceduri operaționale	Documente întocmite în baza Ordinului nr.600/2018 privind aprobatia Codului controlului intern managerial al entităților publice	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ Serv. Control Intern/ instanțele judecătorești si organele de cercetare penală.
Programare concediu anual de odihnă	Document întocmit în baza H.G. nr.250/1992	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ Direcția Economică
Răspuns petiții	Răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ persoanele care au formulat petițile
Răspuns sesizării	Răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ persoane care au formulat sesizările
Răspuns adrese (instituții, autorități, departamente din cadrul instituției)	Răspunsuri cu privire la activitățile desfășurate de către agenții economici/persoanele fizice autorizate de pe raza teritorială a Sectorului 3.	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ persoane 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 31/3/2017	Documentul conține baza legală în vederea emiterii dispoziției privind suspendarea acordului/autorizației/ avizului de funcționare activității agentului economic conform H.C.L.S. nr.31/3/2017.	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ Serv. Juridic Contencios Administrativ /Serv. Autorizare Comercială/agentul economic/instanțele judecătorești si organele de cercetare penală.
Referat de motivare în vederea retragerii acordului/ autorizației/ avizului de funcționare a agentului economic in baza H.C.L.S. nr 31/3/2017	Documentul conține baza legală în vederea emiterii dispoziției privind retragerea acordului/autorizației/ avizului de funcționare activității agentului economic conform H.C.L.S. nr.31/3/2017.	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ Serv. Juridic Contencios Administrativ /Serv. Autorizare Comercială/agentul economic/instanțele judecătorești si organele de cercetare penală.
Referat motivat de lăptare a orarului de funcționare privind activitatea agentului economic in baza H.C.L.S. nr 31/3/2017	Documentul conține baza legală în vederea emiterii dispoziției privind limitarea orarului de funcționare a agentului economic conform H.C.L.S. nr.3/13/2017.	NU	NU	NU	întocmire/modificare/approbare -personalul departamentului/șefii terhifici superioiri/ Serv. Juridic Contencios Administrativ /Serv. Autorizare Comercială/agentul economic/instanțele judecătorești si organele de cercetare penală.
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	NU	întocmire/ hare la cunoștință/personalul departamentului/șefii terhifici superioiri
Raport preliminat – plan de masuri	Documentul conține Procesele verbale de constatare și măsurile aplicate pe perioada desfașurării planului de măsuri.	NU	NU	NU	întocmire/ hare la cunoștință/personalul departamentului/șefii terhifici superioiri

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

Raport final – plan de măsuri	Documentul conține Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției măsurile aplicate la finalizarea planului de măsuri.	NU	NU	intocmire/luare la cunoștiință/personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport activitate zilnică	Documentul conține activitatea (Procesele verbale de constatare/ Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției / răspunsuri la petiții și sesizări, puncte de vedere transmise) zilnică a polițiștilor locali.	NU	NU	intocmire/luare la cunoștiință/personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport activitate lunar	Documentul conține Procesele verbale de constatare activitatea departamentului pe o perioadă de 0-30 de zile.	NU	NU	intocmire/luare la cunoștiință/personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport activitate trimestrială	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 3 luni.	NU	NU	intocmire/luare la cunoștiință/personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport activitate semestrială	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 6 luni.	NU	NU	intocmire/luare la cunoștiință/personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Raport activitate anual - bilanț	Documentul conține activitatea departamentului pe o perioadă de 12 luni.	NU	NU	intocmire/luare la cunoștiință/personalul departamentului/șefii ierarhici superiori
Verificare agentii economici la AVANTAX.	Verificarea agentilor economici privind datorile la bugetul local (on-line).	NU	NU	Acces /verificare/Persoanele desemnante/personalul departamentului
Verificare agentii economici la O.N.R.C.	Verificarea agentilor economici privind datele de identificare ale acestora în vîntoarea aplicării sanctiunii contraventive (on-line).	NU	NU	Acces /verificare/Persoanele desemnante/personalul departamentului
Proces verbal de ridicare auto	Se întocmește la fața locului (de unde se ridică vehiculul) la punerea în aplicare a Dispoziției de ridicare. Se înregistreză în Infocet.	NU	NU	Personul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducere instituției
Procese verbale de contravenție (amendă)	Document inseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește în cazul constatării încalcării normelor legale de către persoane fizice/juridice. Un exemplar Biroului Evidență Contravenții (expl.alb), unul la contravenție (roz), unul la carnet (verde).	NU	NU	Agentul constatator/contravenientul/ șeful Biroului Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducere instituției
Procese verbale de afisare (de comunicare a actelor la domiciliu/sediu)	Document inseriat, tipizat, autocopiativ, în trei exemplare. Se întocmește în cazul comunicării/fișării somatiilor/invitațiilor/proceselor verbale de sanctiune. Un exemplar se afișează înaintea cu somatie/pv, unul la dosar/lucrare, unul la carnet.	NU	NU	Agentul constatator/contravenientul/ șeful Biroului Evidență Contravenții/ șeful compartimentului/conducere instituției
Note de constatare inseriate	Document inseriat, 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/conducere instituției
Adrese alte instituții (solicitare/comunicare/înmnanțare/afisare acte/solicitate informații referitoare la bunuri sau personale,etc.)	Se întocmesc de fiecare agent în parte, în funcție de lucrările instrumentate/de necesități	NU	NU	Personul de execuție care le întocmesc cât și persoanele de conducere care le semnează/avizează/approbă, după caz.
Bordereau postă	Se întocmesc prin rotație de către tot personalul serviciului.	NU	NU	Se transmit la registratura DGPL pentru postă. Agentul care întocmește și persoana care primește bordereul la registratură.
Invitație persoană fizică/juridică la sediul instituției pentru finalizare control/lucrare/sesizare	Este întocmă în două exemplare de agentul constatator care instruiează/lucrarea. Se înregistreză în Infocet, se atașeză 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 serisoare recomandată cu aviz de primire.
Adrese de răspuns la alte autorități, prin care se solicită	Se întocmesc de reguă într-un singur exemplar.	NU	NU	Persoana care a întocmit adresa, șefii direcții și superioirii ierarhici. Destinatarul.

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

Informații/date cu privire la auto ridicate/somate	Se semnează olograf, dacă sunt extrainstitutionale, sau electronic dacă sunt la direcții din cadrul PS3. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat.				
Procese verbale de verificare /constatare a sesizărilor/peticțiilor, la fața locului	Se întocmesc de agentul constator care instrumentează sesizarea/lucrarea.	NU	NU	Personualul de execuție din cadrul serviciului Conducerea instituției.	
Adresă răspuns sesizări/peticții/Solicitară date/comunicări/informatii la alte compartimente/PS3, DIGITI; CADASTRU; DGASPC	Raspuns sesizare: se întocmesc de către cel care a primit lucrarea, după verificarea tuturor aspectelor reclamate. Se întocmesc de agentul constator care instrumentează sesizarea/lucrarea în funcție de nevoi. Se înregistrează în Infocet, se atașează fișier scanat, se semnează electronic.	NU	NU	Este semnată de șefii ieșirici și cel care întocmește. Un exemplar este transmis persoanei vizate, prin scrisoare recomandată cu aviz primire.	
Rapoarte de activitate individuale/sau pe echipaj	Se întocmesc zilnic la sfârșitul programului de lucru, sau cel mai tarziu până la două zile ora 09:00, de către fiecare polițist local. Sunt individuale. Se înregistrează în Infocet, se atașează fisier, sunt semnate electronice.	NU	NU	Personualul de execuție din cadrul serviciului Conducerea instituției Compartimentul/persoana cărora le sunt adreseate	
PDV solicitate de Serviciul Juridic Contentios, ca urmare a contestării unor măsuri administrative sau plangeri contravenționale.	Sunt referate întocminte de către agentul constator care a instrumentat lucrarea. Se înregistrează în Infocet, se atașează fisier, sunt semnate electronice.	NU	NU	Personual care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției Serviciul/persoana care a solicitat	
Referat clasare/conexare/arhivare documente	Document întocmit ca urmare a faptului că același patent trimis mai multe sesizări cu același obiect, pentru care a primit deja un răspuns. Este întocmit de către agentul constator care a primit spre soluționare sesizările. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanăază și atașează fisier.	NU	NU	Personual care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției	
Referat prelungire termen de soluționare a lucrării	Se întocmesc în situația în care se constată că timpul necesar conform OUG 27/2002- 30 zile/pentru soluționarea lucrării, este insuficient. Săptămînă verificarea aspectelor reclamate. Este întocmit de către cel care instrumentează lucrarea. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanăază și atașează fisier.	NU	NU	Personual care a întocmit, șeful direct/ierarhic superior Conducerea instituției	
Situatie săptămânală/lunară privind sancțiunile contravenționale aplicate de polițistii locali din cadrul DOPC	Reprezintă solicitări de monitorizare anumite locații prin efecte operațive, în vedere soluționării sesizărilor, sau de redirecționare/spre consultare a unor părți/puncte din sesizare pentru care serviciul nu este abilitat să verifice. Sunt întocminte de către polițistul local care instrumentează lucrarea. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanăază și atașează fisier.	NU	NU	Personualul de execuție din cadrul serviciului Conducerea instituției Compartimentul/persoana cărora le sunt adreseate	
Borderou lucrări Direcția Asistență Tehnică și Legislativă	Document ce reflectă totalul amenziilor aplicate de către polițistii locali din cadrul DOPC în săptămâna/luna/anul respectiv. Este un document intern. Se înregistrează în Infocet, se semnează electronic, se scanăază și atașează fisier.	NU	NU	Personualul de execuție din cadrul serviciului Conducerea instituției Şeful Serviciului Sinteza Operativă	
Referat solicitare consumabile/Raport/referat solicitare reparării defecțiunii la auto/ aparatura din dotarea polițistului local	Situatia cuprinzând referatele și dispozitiile transmise spre avizare/semnare. Necesarul pentru desfășurarea activității serviciului (de la furnituri de birou la alte produse). Se transmit în format electronic la Serviciul Administrativ. Se întocmesc în situația unei defecțiuni la aparatul/auto din dotarea serviciului, de către cel care folosește/ gestionează bunul în cauză.	NU	NU	Se transmite în Infocet la Direcția Asistență Legislativă. Personualul de execuție și șeful de compartiment,din cadrul Serviciului si șeful de compartiment,Conducerea instituției. Se transmite în Infocet la Serviciul Administrativ. Personualul de execuție din cadrul Serviciului Conducerea instituției Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adreseate Se transmite în Infocet la Serviciul Administrativ. Personualul de execuție din cadrul Serviciului Conducerea instituției. Instituția/direcția/compartimentul/persoana cărora le sunt adreseate	

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

Fise solicitare identificare persoane fizice/juridice (a DGITI, Dispescerat,etc.)	Se întocmesc pentru identificare persoane fizice sau numere de înmatriculare auto, în cazul dosarelor de auto abandonate.	NU	NU	Sunt completeate de către Direcția dispescerat, 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 ocizia constățării faptului că, lucrarea repartizată nu poate fi soluționată de către SCPMS și se delegă competența altor servicii/direcții. O întocmescă polițistul care primește lucrarea. Poate fi întreba sau extenua.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului/ persoana cărora le sunt adresate Instituția/direcția/Compartimentul/persoana cărora le sunt adresate Conducerea instituției
Ordine de deplasare	Sunt documente întocmite cu ocizia efectuării serviciului în afara programului normal de lucru, stabilit prin ROI. La acțiuni de noapte sau după amiază.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Registrul evidență sesizări (situație zilnică a sesizărilor intrate)	Registrul în cadrul serviciului, pentru evidența lucrărilor.	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 2 ex.e., în vederea predării acestora către depozitul de arhivă.	NU	NU	Personoala responsabilă cu depositul de arhivă. Personalul de execuție din cadrul Serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Plan măsuri/actiune	Sunt documente întocmate pentru o perioadă de timp, în baza cărora se desfășoară activități de control la agenții economici/ asociații de proprietari.Sunt documente interne, semnate electronic, înregistrate în Infocet, fisiere attivate.	NU	NU	Personalele desemnate să participe la acțiune, atât din cadrul SCPMS cat și din alte direcții/servicii, dacă este acțiune comună și sunt avute în vedere mai multe domenii de activitate.
Proceduri operaționale	Se întocmesc pentru activitățile principale/procedurabile, conform atribuțiilor din ROF. Se actualizează ori de câte ori sunt schimbări în organigramă sau schimbări legislative.	NU	NU	Serviciul Control Intern. Personalul de execuție și șeful de compartiment Conducerea instituției
Cereri CO	Se întocmesc de fiecare polițist local anterior datei de plecare în CO. Sunt semnate electronice.	NU	NU	Diracția Economică. Emissorul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
Cereri concediu fără plată	Dacă este cazul, este întocmită de solicitant.	NU	NU	Diracția Economică. Emissorul/ 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	Diracția Economică. Emissorul/ șeful de compartiment/ șeful ierarhic superior. Conducerea instituției
Raport săptămânal/lunar la planurile de măsură/actiune	Sunt rapoarte parțiale sau întocmite la finalizarea planurilor de acțiune, care reflectă sancțiunile aplicate și măsurile dispuse ca urmare a controalelor efectuate.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul Serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Buletinul postului(de instrucțaj zilnic,privind activitatea polițiștilor locali-situatie operațive privind raspândirea în teren)	Este situația operativă a efectivelor pentru ziua în curs, care reflectă locația unde se deplasază polițiștii locali, precum și motivul deplasării, numărul sesizării.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul Serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Bilanț activitatea serviciului pe luna/trimestru/an.	Document ce reflectă activitatea serviciului pe luna/trimestru/an.	NU	NU	Personalul de execuție din cadrul Serviciului și șeful de compartiment Conducerea instituției
Pontaje lunare	Situată referitoare la prezența la serviciu a efectivelor pe luna anterioră.	NU	NU	Diracția Economică. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Planificări CO	Situată anuală a conedilor. Se întocmesc în luna decembrie a anului anterior pentru anul următor.	NU	NU	Diracția Economică. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Fisă estimativă	Estimarea costurilor pentru produsul ce a fost solicitat a fi achiziționat.	NU	NU	Diracția Economică. Personalul de execuție din cadrul serviciului și șeful de compartiment. Conducerea instituției
Fise post	Documente ce reflectă atribuțiile fiecărui polițist local conform ROF.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane/Titularul postului/Şeful direct/ șeful ierarhic superior/Conducerea instituției
Anexe la fisile de post/procese verbale de schimbare obiective	Responsabilități în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane/Titularul postului/Şeful direct/ șeful ierarhic superior/Conducerea instituției
Rapoarte evaluare profesională	Evaluare activitate anuală a polițistului local	NU	NU	Serviciul organizare resurse umane/Titularul postului/Şeful direct/ șeful ierarhic superior/Conducerea instituției
Referate de necesitate pentru achiziții bunuri/servicii	Se întocmescă la solicitarea achiziționării unui produs/serviciu.	NU	NU	Diracția Economică. Personalul de execuție și șeful de compartiment. Conducerea instituției

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

Caiet de sarcini	Elementele descriptive ale produsului/serviciului solicitat a fi achiziționat.	NU	NU	NU	Direcția Economică Personala de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
Note de fundamenteare	Descrie necesitatea achiziției produsului/ serviciului.	NU	NU	NU	Direcția Economică
Registru interogări ONRC	Registru evidență solicitări date persoane juridice.	NU	NU	NU	Personala de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
Dispozitive de ordine publică/planificarea zilnică în serviciu a efectivelui operative ale DOPC	planificare zilnică în serviciu a efectivelor operative DOPC	NU	NU	NU	Personala de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției
Registru riscurilor/lista funcții sensibile/plan,continuitate activităte /plan ,diminuare riscuri/ formular, alerta la risc/lista activități procedurale	Documente Control Intern	NU	NU	NU	Personala de execuție și șeful de departament. Conducerea instituției/compartmentul Control Intern din cadrul PS3
Notificări încălcări regula de regulamente/ reguli de conduitură/proceduri	Notificări încălcări regula de regulamente/ reguli de conduitură/proceduri	NU	NU	NU	Personala departamentului/ conducerea instituției
Raport de eveniment – polițist local- șef serviciu- director executiv-director general adjunc- director general	Raport de eveniment –polițist local- șef serviciu- director executiv-director general adjunc- director general	NU	NU	NU	Director executiv/Şef de serviciu/ șef birou/ polițisii locali
Declaratie de avere	Declaratie de avere	NU	NU	NU	Personala departamentului/ conducerea instituției
Declaratie de interes	Declaratie de interes	NU	NU	NU	Personala departamentului/ conducerea instituției
Opis arhivare	Opis arhivare	NU	NU	NU	Personala departamentului/ conducerea instituției
Serviciul Circulație pe Drumurile Publice					
Situata operațive/Buletinul postului/de intructaj zilnic	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Planificare lunată	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Pontaj lunar	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Planificare concediu odihnă	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Cerere concediu odihnă	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Bilant activitate lunar/semestrial/anual	Intern	DA	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Plan de măsură/acțiune	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Fisă de post	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Raport evaluare profesională	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Referat necesitate pentru achiziții bunuri/servicii	Intern	DA	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Caiet de sarcini	Intern	DA	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Notă de fundamenteare	Intern	DA	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Procedură operațională	Intern	NU	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar
Răspuns petiție/sesizare	Extern	DA	NU	NU	Polițistii locali/șef serviciu/director general adjunct/director general/primerar

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

Adresa către alt compartiment din cadrul Primariei Sector 3	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Adresa către alta instituție (solicitate comunicare, înmanare, afisare acte, solicitare informații)	Extern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Borderou postă	Extern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Proces Verbal de contraventie (amenda)	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Invitație persoana fizică/juridică la sediul instituției pentru finalizare lucrare (comunicare date)	Extern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Interrogare ONRC	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Athivarea documentelor	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Dispozitii de ridicare	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Fisa de eveniment	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Raport activitate agent/șef de schimb	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Notă de constatare	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Proces verbal de constatare	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Notă unității de învățământ	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Situată operațive/ Bulentinul postului/de înstructaj zilnic	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Somatică eliberare loc parcare	Extern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Înștiințare opinie/staționare neregulamentară	Extern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Proces Verbal de deplasare la eveniment	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar
Proces Verbal de verificare a sesizării	Intern	NU	NU	NU	Politistii locali/sef serviciu/director general adjunct/director general/primar

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

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

Pivniceru Cornelia – expert Direcția Corp Control – Serviciul Corp Control

