



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Șos. Orhideelor nr.2d, Sector 6 telefon/fax 021.413.16.62 / 021.413.17.43

E-mail: contact@politia6.ro Web: www.politia6.ro

Operator date cu caracter personal 5126/11538/13333/22.05.2007

DIRECȚIA COMUNICARE MONITORIZARE
ACTIVITĂȚI SPECIFICE ȘI RESURSE UMANE
BIROUL MONITORIZARE ACTIVITĂȚI SPECIFICE,
SOLUȚIONARE SESIZĂRI ȘI RELAȚII PUBLICE

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE
DE CĂTRE DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6

DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

SERVICIULUI ORDINE PUBLICĂ

NR. CRT.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1	Adrese, Planuri de acțiune și documente conexe privind misiunile desfășurate pe raza Sectorului 6. Dispoziții, Referate privind modul de executare a acțiunilor întreprinse, planșe foto, tabele, procese- verbale.		X				
2	Procese-verbale de predare-primire procese-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali.		X				

3	Inventarele si procesele verbale de predare-primire documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		X				
4	Registrul cu evidența documentelor biroului.		X				
5	Registru acces persoane în instituție		X				
6	Registru instructaj		X				
7	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern/ managerial: liste obiective de realizat; autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specific îmbunătățirii sistemului de control managerial.		X				
8	Documente privind managementul riscurilor: circumstanțe care favorizează apariția riscurilor; apreciere riscuri inerente; strategia adoptată pentru risc; situație privind stadiul implementării acțiunilor de tratare și evaluare a riscurilor; registrul riscurilor.		X				
9	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.		X				
10	Correspondență internă - externă		X				
11	Buletinul postului; pază obiective (procese-verbale de predare-primire serviciu, dotarea cu armament și mijloace de autoapărare).		X				
12	Buletine cu planificarea zilnică în serviciu la patrulare a polițiștilor locali		X				
13	Extras din Nomenclatorul arhivistic		X				

14	Borderouri trimiteri poștale.		X				
15	Caiet de procese-verbale predare-primire autovehicule		X				
16	Cerere de bunuri materiale.		X				
17	Condică predare documente		X				
18	Pontaje		X				
19	Registrul de evidență Scrisori de Informare		X				
20	Referate de clasare.		X				
21	Registrul pentru distribuirea Scrisorilor de Informare		X				
22	Registrul pentru distribuirea comunicarilor conf. OUG 195/2002						
23	Tabele predare - primire proces verbale de constatare		X				
24	Raport de activitate zilnic/săptămânal		X				
25	Raport de activitate lunar/anual			X			
26	Dispozitii de ridicare auto		X				
27	Comunicari OUG 195/2002		X				

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE

NR. CRT.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1	Inventarele și procesele verbale de predare-primire documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		X				
2	Adrese, Planuri de acțiune și documente conexe privind misiunile desfășurate pe raza Sectorului 6. Dispoziții, Referate privind modul de executare a acțiunilor întreprinse, planșe foto, tabele, procese-verbale.		X				
3	Procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali.		X				
4	Registrul cu evidența documentelor biroului.		X				
	Registru instructaj		X				
6	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern/ managerial: liste obiective de realizat; autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specific îmbunătățirii sistemului de control managerial.		X				
7	Documente privind managementul riscurilor: circumstanțe care favorizează apariția riscurilor; apreciere riscuri inerente; strategia adoptată pentru risc; situație privind stadiul implementării acțiunilor ■ de tratare și evaluare a riscurilor; registrul riscurilor.		X				
8	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.		X				
9	Correspondență internă		X				

10	Buletinul postului; pază obiective (procese-verbale de predare- primire serviciu, dotarea cu armament și mijloace de autoapărare).		X				
11	Condică prezență		X				
12	Buletine cu planificarea zilnică în serviciu ia patrulare a polițiștilor locali		X				
13	Extras din Nomenclatorul arhivistic		X				
14	Borderouri trimiteri poștale.		X				
15	Caiet de procese-verbale predare- primire autovehicule		X				
16	Cerere de bunuri materiale.		X				
17	Condică predare documente		X				
18	Pontaje		X				
19	Registrul de evidență Scrisori de Informare		X				
20	Referate de clasare.		X				
22	Tabele predare - primire procese verbale de constatare		X				
23	Raport de activitate zilnic/săptămânal		X				

SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE VIDEO

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de

				interes public			interes public
1.	Adrese către instituții publice, persoane fizice/persoane juridice.		X				
2.	Solicitări de la instituții publice/persoane fizice/persoane juridice.					X	
3.	Răspunsuri către instituții publice, persoane fizice, persoane juridice.		X				
4.	Avertizări meteo.						X
5.	Plan Alarmare DGPLS6.	X					
6.	Procese verbale predare/primire mijloace de comunicații.		X				
7.	Cerere de bunuri materiale.		X				
8.	Referat de aprovizionare.		X				
9.	Extras din nomenclatorul arhivistic.					X	
10.	Procese verbale de predare/primire a documentelor create.		X				
11.	Inventare de arhivă.		X				
12.	Registru evenimente.		X				
13.	Registru de evidență a armamentului pe serii.		X				
14.	Registru pentru controale la magazia de armament.		X				
15.	Registru cu evidența muniției consumate la tragerea cu armament.		X				
16.	Registru cu evidența tichetelor înlocuitoare.		X				
17.	Registru cu evidența ordinelor de serviciu.		X				
18.	Registru cu evidența materialelor de resort și muniție.		X				
19.	Registru control armament și muniție		X				

20.	Registru de evidență a mânuirii armamentului și muniției.		X				
21.	Registrul pentru evidența documentelor serviciului.		X				
22.	Registru sesizări telefonice.		X				
23.	Registrul verificări persoane din baza de date.		X				
24.	Registru verificări autovehicule din baza de date.		X				
25.	Documente privind managementul riscurilor: circumstanțe care favorizează apariția riscurilor; apreciere riscuri inerente; strategia adoptată pentru risc; situație privind stadiul implementării acțiunilor de tratare și evaluare a riscurilor; registrul riscurilor.		X				
26.	Registrul riscurilor.		X				
27.	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern managerial.		X				
28.	Rapoarte de activitate: zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale.		X				
29.	Registru adnotări.		X				
30.	Condică de prezență.		X				
31.	Pontaje serviciu.		X				
32.	Proceduri operaționale și de sistem.		X				
33.	Raport de activitate săptămânal SDMV.		X				
34.	Rapoarte auto GPS.		X				
35.	Caiet instructaj al polițiștilor locali din cadrul SDMV.		X				
36.	Dispoziții.		X				

				interes public			interes public
1.	Registrul de riscuri		X				
2.	Buletinul postului. Monitorizare.		X				
3.	Extras din Nomenclatorul Arhivistic.		X				
4.	Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor create de serviciu și predate la depozitul de arhivă.		X				
5.	Registrul predare materiale video		X				
6.	Registrul sesizări telefonice. (Proximitate).		X				
7.	Registrul cu dispoziții către dispeceri. Monitorizare.		X				
8.	Corespondență internă-externă		X				
9.	Agendă de lucru execuție.		X				
10.	Caiet instructaj al polițiștilor locali din cadrul SDMV-Compartiment Monitorizare Video.		X				
11.	Registrul adnotări monitorizare (sesizări, solicitări primite, etc).		X				
12.	Documente privind managementul riscurilor: circumstanțe care favorizează apariția riscului, strategia adoptată pentru risc; situația privind stadiul implementării acțiunilor de tratare și evaluare a riscurilor.		X				
13.	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern/managerial: listele obiectivelor, activităților indicativelor de performanță, riscurilor, procedurilor operaționale, documentelor, stabilirea unui sistem de		X				

	monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specifice îmbunătățirii sistemelor de control managerial. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.						
14.	Rapoarte de activitate: zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale.		X				
15.	Raport de activitate anual		X				

SERVICIUL CIRCULAȚIE

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1.	Inventarul documentelor de arhivă.		X				
2.	Registru evidentă concedii de odihnă		X				
3.	Registru instructaj		X				
4.	Registrul pentru evidența lucrărilor serviciului.		X				
5.	Registrul Distribuie comunicări solicitare date de identificare conducător						
6.	Registrul Distribuie note de constatare și dispoziții de ridicare		X				
7.	Note de constatare ale autoturismelor staționate		X				

	neregulamentar pe raza Sectorului 6						
8.	Dispoziții de ridicare ale autoturismelor staționate neregulamentar pe raza sectorului 6		X				
9.	Planșe foto		X				
10.	Documente privind managementul riscurilor		X				
11.	Registrul de riscuri		X				
12.	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern/ managerial: liste obiective de realizat; autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specific îmbunătățirii sistemului de control managerial		X				
13.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial		X				
14.	Adrese către instituții publice					X	
15.	Solicitări de la instanții publice/ persoane fizice					X	
16.	Condică predare- primire documente		X				
17.	Buletine cu planificarea zilnică		X				
18.	Extras din Nomenclatorul Arhivistic.		X				

DIRECȚIA INSPECTIE

SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI

Nr. Crt	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informatie de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informatie de interes public
1.	Răspunsuri către persoane fizice/juridice					X	
2.	Răspunsuri către Direcția Comunicare, Monitorizare Activități Specifice și Resurse Umane privind soluționarea petițiilor					X	
3.	Adrese/ răspunsuri interne					X	
4.	Răspunsuri către instituții publice					X	
5.	Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției		X				
6.	Nota de constatare/Proces verbal de prezentare la invitație		X				
7.	Somații/Înștițări/Fișe de evaluare terenuri către persoane fizice/juridice		X				
8.	Registru de evidență corespondență ordinară		X				

9.	Condică de predare - primire documente		X				
10.	Registru de evidență note de constatare		X				
11.	Registru de evidență delegații		X				
12.	Registru de evidență înștiințări		X				
13.	Registru de evidență procese verbale de contravenție		X				
14.	Condică de prezență		X				
15.	Registru de evidență sesizări (scrise si telefonice)		X				
16.	Registru de evidență somații auto (Legea nr. 421/2002 și H.C.L. S6 nr.197/2017)		X				
17.	Procese verbale de Ridicare/Relocare/Fișa vehiculului auto conform HCL S6 nr.197/2017		X				
18.	Procese verbale de constatare și ridicare auto conform Legii nr.421/2002		X				
19.	Situații sancțiuni contravenționale		X				
20.	Raportări/situații privind activitatea serviciului		X				
21.	Somații evacuare vehicul						

	abandonat sau fără stăpân 10 zile		X				
22.	Somații evacuare vehicul abandonat sau fără stăpân 5 zile		X				

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1.	Răspunsuri către persoane fizice/juridice		X				
2.	Răspunsuri către Compartimentul Petiții și Sesizări privind soluționarea petițiilor		X				
3.	Adrese/răspunsuri interne					X	
4.	Răspunsuri către instituții publice					X	
5.	Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției/adeverințe		X				
6.	Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției		X				
7.	Notă de constatare		X				
8.	Declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate în cazul persoanelor fizice/juridice potrivit Codului Fiscal		X				

9.	Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor		X				
10.	Proces-verbal de suspendare a procesului de recepție la terminarea lucrărilor		X				
11.	Înștiințări către persoane fizice/juridice		X				
12.	Invitații către persoane fizice/juridice		X				
13.	Referat de dezafectare construcții		X				
14.	Dispoziții de dezafectare		X				
15.	Registru de evidență corepondență ordinară		X				
16.	Condică de predare-primire documente		X				
17.	Registru de evidență note de constatare		X				
18.	Registru de evidență certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor		X				
19.	Registru de evidență înștiințări		X				
20.	Registru de evidență procese verbale de contravenție		X				
21.	Condică de prezență		X				
22.	Registru recepții		X				
23.	Registru Invitații		X				
24.	Registru procese verbale ședințe, comunicări		X				
25.	Registru începere lucrări		X				
26.	Registru ONRC		X				
27.	Condică predare-primire amenzi		X				
28.	Condică predare primire Serviciul Proximitate și Evidență		X				

	persoane						
--	----------	--	--	--	--	--	--

COMPARTIMENTUL INSPECȚIE COMERCIALĂ

NR. CRT	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1	Răspunsuri către persoane fizice/juridice					x	
2	Răspunsuri către Direcția Comunicare, Monitorizare Activități Specifice și Resurse Umane privind soluționarea petițiilor					x	
	Adrese/răspunsuri interne					x	
3	Răspunsuri către instituții publice					x	
5	Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției		x				
6	Notă de constatare		x				
7	Proces verbal de încheiere a notei de constatare		x				
8	Registru de intrare-ieșire a corespondenței ordinare		x				
9	Registru de evidență note de constatare		x				
10	Registru de evidență a proceselor verbale de contravenție		x				
11	Condică de prezență		x				
12	Registru de evidență delegații		x				
13	Condică predare – primire documente		x				

BIROUL INTERVENȚIE

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1	Adrese, Planuri de acțiune și documente conexe privind misiunile desfășurate pe raza Sectorului 6. Dispoziții, Referate privind modul de executare a acțiunilor întreprinse, planșe foto, tabele, procese- verbale.		X				
2	Registru de riscuri		X				
3	Registrul intrare-ieșire documente birou		X				
4	Registru instructaj(planificarea zilnică a activităților în serviciu)		X				
5	Corespondență internă-externă		X				
6	Buletinul cu planificarea zilnică în serviciu a polițiștilor locali		X				
7	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern/ managerial: liste obiective de realizat; autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specific îmbunătățirii sistemului de control managerial.		X				
8	Documente privind managementul riscurilor: circumstanțe care favorizează apariția riscurilor; apreciere riscuri inerente; strategia adoptată pentru risc; situație privind stadiul implementării acțiunilor de tratare și evaluare a riscurilor; registrul riscurilor.		X				

1	Adrese		X				
2	Registrul intrare-ieșire documente birou		X				
3	Corespondență internă-externă		X				
4	Buletinul posturilor		X				
5	Agendă de lucru		X				
6	Condică prezență		X				
7	Cerere de bunuri materiale.		X				
8	Condică predare documente		X				
9	Pontaje		X				
10	Planuri de pază		X				
11	Planificarea serviciilor		X				

DIRECȚIA COMUNICARE, MONITORIZARE ACTIVITĂȚI SPECIFICE ȘI RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE, INSTRUIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total	Parțial	Integral	Total exceptat	Parțial	Integral

		exceptat	exceptat	informație de interes public		exceptat	informație de interes public
1.	Decizii ale Directorului General D.G.P.L. Sector 6 cu caracter individual (care reglementează o anumită activitate)	X			X		
2.	Acte administrative cu caracter individual privind resursele umane și salarizarea	X			X		
3.	Organigrame state de funcții și R.O.F.			X			X
4.	State nominale de funcții (personal)	X			X		
5.	Regulament Intern			X			X
6.	Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.P.L. Sector 6			X			X
7.	Situații statistice			X			X
8.	Transparența veniturilor salariale, conform Legii nr. 153/2017			X			X
9.	Raport anual privind activitatea serviciului			X			X
10.	Dosare profesionale	X			X		
11.	Documente/specializări de perfecționare (referate, diplome, certificate de	X	X		X	X	

	absolvire)						
12.	Planul anual de perfecționare profesională			X			X
13.	Adeverințe eliberate salariaților	X			X		
14.	Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante	X	X	X	X	X	X
15.	Documentația concursurilor organizate pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual	X	X	X	X	X	X
16.	Planificarea și gestionarea concediilor de odihnă, fără plată, pentru studii	X			X		
17.	Correspondență internă (adrese, note, referate)	X	X		X	X	
18.	Correspondență externă (cereri, sesizări, reclamații, răspunsuri)	X	X		X	X	
19.	Legitimațiile personalului	X			X		
20.	Declarații de avere și Declarații de interese					X	

COMPARTIMENTUL INSTRUIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1.	Acte administrative privind	X			X		

	securitatea și sănătatea în muncă						
2.	Acte administrative privind prevenirea și stingerea incendiilor	X			X		
3.	Plan de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	X			X		
4.	Plan de evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu.	X			X		

BIROUL MONITORIZARE ACTIVITĂȚI SPECIFICE, SOLUȚIONARE SESIZĂRI ȘI RELAȚII PUBLICE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public
1.	Solicitare formulată în baza Legii nr. 544/2001					X	
2.	Lista cuprinzând informațiile de interes public			X			
3.	Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii			X			
4.	Comunicat de presă			X			
5.	Răspuns la solicitarea formulată în baza Legii nr.544/2001		X			X	
6.	Adresă informare prelungire termen soluționare cerere formulată în baza Legii nr.544/2001		X				
7.	Raport anual de activitate al D.G.P.L Sector 6			X			X
8.	Raport anual de activitate al biroului			X			

9.	Raport de implementare a Legii nr. 544/2001			X			
10.	Buletinul informativ			X			X
11.	Plan anual de acțiuni al D.G.P.L. Sector 6			X			X
12.	Hotărâre de Consiliul Local Sector 6/ Consiliul General al Municipiului București						X
13.	Dispoziție Primar Sector 6 cu caracter normativ						X
14.	Dispoziție Primar General cu caracter normativ						X
15.	Răspuns petiție		X				X
16.	Referat prelungire		X				X
17.	Adresă informare prelungire termen soluționare petiție		X				
18.	Analiza activității de soluționare a petițiilor		X				
19.	Petiție (cerere, reclamație, sesizare, propunere)					X	
20.	Document elaborat și expediat (răspunsuri, adrese, note, solicitări, corespondență externă)					X	
21.	Document elaborat și expediat (răspunsuri, adrese, note, solicitări, corespondență internă)		X			X	
22.	Registru evidență solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001		X				
23.	Registru evidență accesări RECOM		X				
24.	Registru unic de control		X				

				public			
1.	Ordin de plată		X				
2.	Foi de varsământ		X				
3.	CEC-uri		X				
4.	Propunere de angajare a unei cheltuieli		X				
5.	Angajament bugetar		X				
6.	Ordonanță de plată		X				
7.	Facturi		X				
8.	Chitanțe		X				
9.	Registru de casă		X				
10.	Referate necesitate		X			X	
11.	Cerere de bunuri materiale si obiecte de inventar		X			X	
12.	Corespondenta		X				
13.	Balanță		X				
14.	Borderou garanții gestionari		X				
15.	State		X				
16.	Pontaje					X	
17.	Adeverințe medicale		X				
18.	Adeverințe bancare		X				
19.	Cereri concediu odihnă					X	

20.	Certificate concedii medicale					X	
21.	Declarații		X				
22.	Cerere recuperare sume CASS		X				
23.	Note contabile		X				
24.	Sit. Nontrezor		X				
25.	Sit. Plăți restante		X				
26.	Sit. Activelor fixe		X				
27.	Sit. Plăți efectuate		X				
28.	Bugete			X			
29.	Recepții		X				
30.	Angajamente legale						
31.	Sit. privind Monitorizarea cheltuielilor de personal		X				
32.	Sit. Fluxurilor de trezorerie		X				
33.	Cereri de finanțare						
34.	Cereri de deschidere de credite bugetare		X				
35.	Borderou trezorerie		X				
36.	Popriri					X	
37.	Sit. Angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli de investiții publice și a creditelor bugetare aferente		X				

38.	NIR-urile		X				
39.	Bonurile de consum		X				
40.	Bonurile de transfer		X				
41.	Bilanțul		X				
42.	Contul de execuție		X				
43.	Adrese de solicitare a necesarului de achiziții publice - document de intrare						X
44.	PAAP- Planul anual al achizițiilor publice			X			X
45.	Referat de necesitate, cu specificații tehnice după caz - document de intrare						X
46.	Caiet de sarcini			X			X
47.	Note justificative/Strategia de contractare -se stabilește valoarea estimată -se alege procedura de achiziție -se specifică cerințele minime de calificare -se alege criteriul de atribuire			X			X
48.	Adresă privind constituirea Comisiei de evaluare			X			X
49.	Decizie privind numirea Comisiei de evaluare			X			X
50.	Lista privind persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea			X			X

	procedurii de atribuire						
51.	Fișa de date, este un formular care se generează în urma completării de către SICAP			X			X
52.	Anunț de intenție/participare, este un formular care se generează în urma completării de către SICAP			X			X
53.	Erate			X			X
54.	Solicitări de clarificări la documentația de atribuire			X			X
55.	Răspunsuri la solicitările de clarificări			X			X
56.	Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor Comisiei de evaluare			X			X
57.	Proces verbal de vizualizare/deschidere a ofertelor			X			X
58.	Lista operatori economici care participă la procedură			X			X
59.	Oferte tehnice și financiare – document de intrare					X (până la finalizarea procedurii sau în cazul existenței unor clauze de confidențialitate	
60.	Proces verbal de evaluare a ofertelor			X			X
61.	Solicitări de clarificări cu privire la ofertele depuse			X			X
62.	Raportul intermediar al procedurii			X			X
63.	Invitație pentru runda de			X			X

	negociere (Negocierea cu publicare a unui anunț de participare)						
64.	Proces verbal de negociere			X			X
65.	Raportul procedurii			X			X
66.	Comunicări privind rezultatul procedurii			X			X
67.	Contestații						X
68.	Puncte de vedere CNSC			X			X
69.	Decizii CNSC și/sau Curtea de Apel						X
70.	Contracte -de furnizare de produse -de prestări servicii -de execuție lucrări		X (în cazul existenței clauzelor de confidențialitate)			X (în cazul existenței clauzelor de confidențialitate)	
71.	Procese verbale de recepție servicii/execuție lucrări			X			X
72.	Anunț de atribuire, formular care se generează în urma completării în SICAP			X			X
73.	Notificări ANAP			X			X
74.	Note de fundamentare			X			X
75.	Acte adiționale la contracte -de furnizare de produse -de prestări de servicii -de execuție de lucrări		X (în cazul existenței clauzelor de confidențialitate)			X (în cazul existenței clauzelor de confidențialitate)	
76.	Documentul constatator			X			X
77.	Note de intrare recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, cereri de bunuri materiale		X			X	
78.	Plan anual de asigurare		X			X	

	tehnico-materială pe articole de echipament						
79.	Evidența tehnico-materială pentru bunurile materiale		X			X	
80.	Nomenclator arhivistic			X			X
81.	Inventare și procese verbale predare-primire dosare arhivă						X
82.	Registru evidență documente intrate și ieșite din arhivă		X			X	
83.	Correspondență internă/externă și răspunsuri adrese		X			X	
84.	Proceduri pentru activitățile proprii		X			X	
85.	Raport de evaluare		X				

SERVICIUL TRANSPORT OPERATIV

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Document produs			Document gestionat		
		Total exceptat	Parțial exceptat	Integral informație de interes public	Exceptate total	Total exceptat	Parțial exceptat
1.	Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de S.T.O la depozitul de arhivă.	x			x		
2.	Planul anual de exploatare, înreținere, reparații și revizii tehnice pentru autovehicule.	x			x		
3.	Situația anuală a accidentelor rutiere.		X			x	
4.	Proces verbal de predare — primire polițe asigurări	x			x		

				interes public	total		de interes public
1.	Acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri reconvenționale, căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești și răspunsurile la cererile formulate de persoanele fizice sau juridice în legătură cu litigiile în care figurează ca părți		X				
2.	Răspunsuri la plângeri prelabile îndreptate împotriva actelor administrative emise de instituție		X				
3.	Adrese către diverse persoane fizice și juridice		X				
4.	Documentele care privesc persoane fizice sau juridice aflate în dosarele gestionate de Biroul Avize de Legalitate și Contencios, care fac obiectul unor cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești ori care au făcut obiectul unor dosare soluționate definitiv de către acestea				X		
5.	Documentele interne care privesc persoane fizice aflate în arhiva proprie				X		
6.	Condică de prezență		X				
7.	Condică privind activitatea zilnică la instanță		X				

1.	Registru de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor înregistrate în aplicația electronică “Management”.		X				
2.	Procese verbale de constatare a contravențiilor		X				
3.	Registru distribuire procese verbale de contravenție		X				
4.	Adrese către instituții /persoane fizice/persoane juridice		X				
5.	Adrese de la instituții /persoane fizice/persoane juridice					X	
6.	Borderouri trimiteri poștale		X				
7.	Referat de aprovizionare		X				
8.	Cerere de bunuri materiale		X				
9.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial		X				
10.	Condică de prezență		X				
11.	Condică predare documente		X				
12.	Documente privind managementul riscurilor: circumstanțe care favorizează apariția riscurilor; apreciere riscuri inerente; strategia adoptată pentru risc; situație privind stadiul implementării acțiunilor de tratare și evaluare a riscurilor; registrul riscurilor.		X				
13.	Documente privind programul de implementare a standardelor de control intern/ managerial: liste obiective de realizat; autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specific îmbunătățirii sistemului de control managerial.		X				

14.	Cerere de concediu		X				
15.	Pontaje		X				
16.	Proceduri operaționale pentru activitatea proprie		X				
17.	Rapoarte de activitate zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale		X				
18.	Referate de clasare a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a scrisorilor de informare		X				
19.	Raport de anulare a tipizatului de proces verbal					X	
20.	Registrul electronic de intrare – ieșire a corespondenței ordinare		X				