

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

Nr. crt.	Tip document produs și/sau gestionat	Descrierea succintă a documentului	Document de interes public
1	Raport privind activitatea de audit public intern	Activitatea desfășurată de Serviciul Audit Intern pe parcursul unui an calendaristic	Nu
2	Rapoarte de audit	Raportarea rezultatelor misiunilor planificate/ad-hoc pe parcursul unui an calendaristic	Nu
3	Adrese interne sau externe	În funcție de specificul solicitării	NU
4	Dispoziții de înființare/ actualizare comisie pentru probleme de apărare, comitet de securitate și sănătate în muncă, responsabil cu evidența militară, comisia de cercetare a evenimentelor petrecute în timpul programului de lucru, privind reglementarea fumatului în instituție		NU
5	Instrucțiuni SSM/SU + prim ajutor	Tematici de instruire generale SSM și SUPSI precum și specifice fiecărui loc de muncă/ post de lucru/ activitate	NU
6	Fișa individuală de instruire SSM, SU	Completarea acestora pentru noul angajat și verificarea anuală a instruirilor prin sondaj	NU
7	Fișa de expunere la riscurile profesionale	Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă	NU
8	Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională / fiecare loc de muncă	Evaluarea riscului este determinarea cantitativă sau calitativă a valorii de risc legată de o situație concretă și o amenințare cunoscută numită pericol	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

9	Referat de necesitate	Document intern prin care se justifica nevoia unei achiziții	NU
10	Referat acte adiționale	Întocmire documentație necesară în vederea prelungirii contractelor, conform legii	DA
11	Referate mentenanță software	Solicitare mentenanță de specialitate	DA
12	Notă de fundamentare	Reprezintă expunerea de motive privind determinarea valorii estimate a achiziției și însoțește referatul de necesitate	NU
13	Caiet de sarcini	Specificații tehnice, condiții de livrare, de execuție, financiare	NU
14	Notă de comandă	O comandă fermă, în acord cu prevederile legale în domeniul contractării serviciilor/ produselor	NU
15	Document constatator	Document referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale	NU
16	Proces-verbal de recepție	Act prin care se atestă stadiul fizic și calitativ al serviciilor/produselor	NU
17	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
18	Carnet de mobilizare	Planul de pregătire a economiei naționale pentru apărare, ce cuprinde un ansamblu de măsuri și acțiuni	NU
19	Formularul de evidență militară	Activitatea de cunoaștere și actualizare a datelor referitoare la identitatea persoanei, pregătirea militară și în specialitate, locul de muncă, funcția, domiciliul, reședința	NU
20	Cererea de mobilizare la locul de muncă	Asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, la locul de muncă a personalului strict necesar pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurării continuității activității proprii	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

21	Fișa de aptitudine	Decizie a organelor competente de expertiză medicală asupra angajaților	NU
22	Documente de încadrare în condiții de muncă, de autorizare din punct de vedere al SSM	Întocmirea documentației privind obținerea acestor autorizații	NU
23	Registrul de evidenta a accidentelor	Un sistem de evidență unică a accidentelor de munca	NU
24	Procesele verbale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă	Decizii și hotărâri luate la nivelul comitetului local	NU
25	Planul anual de prevenire și protecție în domeniul SSM	Evaluarea de riscuri de accidente de muncă și de îmbolnăvire profesională	NU
26	Proceduri operaționale	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurate, fluxul documentelor specifice biroului, pe formatul stabilit de Standardele de Control Intern Managerial	NU
27	Acordul pentru eliberarea acordului de desfășurare a activității		DA
28	Acordul pentru eliberarea acordului de funcționare		DA
29	Cerere pentru eliberarea acordului de desfășurare a activității		DA
30	Cerere pentru eliberarea acordului de funcționare		DA
31	Situații/statistici privind numărul de acorduri de funcționare emise, pe categorii CAEN 561, 562, 563 și acorduri de desfășurare a activității comerciale pe categorii CAEN		DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

	conform Anexei 1 din Ordonanța de Guvern nr. 99/2000, contracte de închiriere a tarabelor/spații comerciale din piețe		
32	Acte de identitate – eliberare carte electronică de identitate, carte simplă electronică, carte de identitate provizorie, carte de identitate model 97		DA
33	Stabilirea reședinței		DA
34	Anulări domiciliu		DA
35	Păstrarea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor (actualizarea datelor persoanelor în baza documentelor/comunicărilor primite, în baza cererilor persoanelor de eliberare a actelor de identitate)		DA
36	Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă		DA
37	Înregistrarea modificărilor apărute în statutul civil al persoanelor		DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

38	Eliberarea certificatelor de stare civilă (eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie, divorț, deces)		DA
39	Eliberarea formularelor standard multilingve		DA
40	Adeverințe (furnizări de date, dovezi de domiciliu, dovezi de celibat, adeverințe de înhumare)		DA
41	Schimbări de nume pe cale administrativă;		DA
42	Adrese (corespondență internă, corespondență cu alte servicii publice, primăriei, instanțe, secții de poliție)		DA
43	Atestate privind componența familiei		DA
44	Livrete de familie		DA
45	Publicații de căsătorie		DA
46	Comunicări privind modificări în statutul civil		DA
47	Dovezi în baza actelor de stare civilă înregistrate		DA
48	Extrase din registrele de stare civilă aflate în arhiva proprie		DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

49	Invitații		DA
50	Mențiuni		DA
51	Anexa 77		DA
52	Proces-verbal (de prelucrare ordine, instrucțiuni, îndrumări)		DA
53	Rapoarte privind controalele de fond și gestiune		DA
54	Referate întocmite, rectificări, ortografieri, transcrieri		DA
55	Registre exemplarul I		DA
56	Situații lunare, trimestriale, semestriale, anuale		DA
57	Înregistrarea persoanelor puse sub interdicție		DA
58	Formularul E401		DA
59	Înregistrarea datelor de deces în registrul electoral permanent		DA
60	Facturi de utilități	Facturi telefonice, facturi furnizori de utilități	NU
61	Rapoarte de activitate	Enumerare activități desfășurate	NU
62	Deconturi	Detaliere sumă cheltuită	NU
63	Raport sistem informatic	Solicitări	NU
64	Proces-verbal de predare - primire	Consemnare recepție bunuri informatice	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

65	Caiet de sarcini	Specificații tehnice obiectiv, condiții de livrare/prestare/execuție, condiții financiare etc.	DA
66	Dispoziție numire comisie de evaluare	Președintele și membrii comisiei	DA
67	Note justificative	Criteriile de calificare și atribuire a ofertelor	DA
68	Documentație de atribuire	Criteriile de calificare și atribuire a ofertelor, formulare, draft contract, caiet de sarcini și alte documente necesare ofertanților pentru întocmirea ofertelor	DA
69	Anunțuri/invitații de participare		DA
70	Răspunsurile transmise de autoritatea contractantă la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici	Conțin în mod explicit informații privind procedurile de achiziție publică referitoare la caietul de sarcini, specificații tehnice, criteriile de calificare, clauze contractuale etc.	DA
71	Procese verbale deschidere oferte	Denumirea ofertanților, numărul și data de înregistrare a ofertelor, lista documente depuse de ofertanți	DA
72	Procese verbale intermediare de evaluare a ofertelor (dacă este cazul)	Analizarea, consemnarea documentelor depuse de ofertanți și a solicitărilor de clarificări (dacă este cazul) la documentele depuse de ofertanți	DA
73	Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă	Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare, sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.	DA
74	Rapoarte de atribuire a contractelor de achiziție publică	Se consemnează toate documentele și evenimentele desfășurate pe parcursul procedurii de la data publicării în	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

		SEAP a documentației de atribuire și până la aplicarea criteriului de atribuire și desemnarea ofertei câștigătoare	
75	Comunicări rezultate proceduri	Motivele care au condus la respingerea ofertelor, comunicarea ofertantului câștigător	DA
76	Rapoarte de anulare proceduri (dacă este cazul)	Se consemnează toate documentele și evenimentele desfășurate pe parcursul procedurii de la data publicării în SEAP a documentației de atribuire și până la data deciziei de anulare a procedurii, inclusiv motivele acestei decizii	DA
77	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 lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, cu titlu oneros, care conține clauze obligatorii, garanții, termene și alte aspecte comerciale pe care partile le-au convenit de comun acord	DA
78	Contestații depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice		DA
79	Anunțuri de atribuire		DA
80	Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)		DA
81	Strategia Anuală a Achizițiilor Publice		DA
82	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	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

		informații cu privire la atribuirea viitorului contract/acord cadru.	
83	Fișa de date a achiziției	Se întocmește în SEAP formularul standard de către Serviciu după primirea referatului de necesitate, caietului de sarcini și a verificărilor pe care le implică referatul	DA
84	Contracte de achiziție publică	Actul administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante	DA
85	Dosare de achiziții publice	Documentele din dosarul de procedură de la demararea procedurii și până la încheierea contractului/acordului cadru inclusiv	DA
86	Adrese de restituire a garanțiilor de participare	Informații cu privire la procedurile de achiziție publice pentru care au fost depuse garanțiile de participare	DA
87	Facturi	Document justificativ cantitativ și valoric (materiale, materii prime, etc)	DA
88	Contracte de achiziții de servicii/produse	Document administrativ prin care o persoană fizică sau juridică furnizează produse, execută lucrări sau prestează servicii unei autorități publice	DA
89	Proces-verbal de recepție servicii/produse	Document justificativ cantitativ și valoric întocmit la terminarea lucrărilor (cantități materiale, materii prime, utilaje, pret unitar și valoare) cuprinse în lucrările executate	NU
90	Afisare publicatii de vânzare		DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

91	Citații în dosare penale/comunicări hotărâri judecătorești/citații emise de secțiile de poliție		NU
92	Proiect structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului privind reorganizarea instituției	Proiect structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului privind reorganizarea instituției, în urma centralizării propunerilor departamentelor	NU
93	Proiect stat de funcții, privind reorganizarea instituției	Proiect stat de funcții, privind reorganizarea instituției, în urma centralizării propunerilor departamentelor	NU
94	Raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pentru reorganizarea instituției	Proiect stat de funcții, privind reorganizarea instituției, în urma centralizării propunerilor departamentelor	DA
95	Raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pentru reorganizarea instituției	Raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pentru reorganizarea instituției, în baza referatelor departamentelor	DA
96	Anexele privind salariile aparatului de specialitate al Primarului, conform art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017	Anexele privind salariile aparatului de specialitate al Primarului, conform art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017, la propunerea Ordonatorului principal de credite	NU
97	Declarații de avere ale salariaților instituției	Declarații de avere ale salariaților instituției, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

98	Declarații de interese ale salariaților instituției	Declarații de interese ale salariaților instituției, conform tipizatului din Legea nr.161/2003	NU
99	Structura organizatorică	Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului - nume și prenume personal de conducere + structura + funcția de conducere	DA
100	Formulare utile - resurse umane	Formular de înscriere la concurs/examen - funcționari publici/peronal contractual	DA
101	Documentație privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare în clasă și în grad profesional/treaptă (adresă A.N.F.P., documente necesare înscrierii la concurs, bibliografie, propuneri subiecte, liste rezultate probe concurs/examen)	Documentație privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare în urma solicitărilor departamentelor aprobate de conducerea instituției. Promovare în clasă și în grad profesional/treaptă/ ca urmare a îndeplinirii condițiilor necesare, a adreselor din partea departamentelor, conform Legii nr.188/1999 și Legii nr. 53/2003	DA
102	Dispoziție componentă comisie de disciplină	Dispoziție componentă comisie de disciplină în cazul modificării, completării componentei acesteia	DA
103	Dispoziție componentă comisie paritară	Dispoziție componentă comisie paritară în cazul modificării, completării componentei acesteia	DA
104	Regulamentul Intern	Regulamentul Intern ca urmare a propunerilor departamentelor, conducerii instituției	DA
105	Proces-verbal de luare la cunoștință a Regulamentului Intern	Proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului Intern, conform Legii nr.188/1999 și a Legii nr.53/2003	NU
106	Dispoziție aprobare Regulament Intern	Dispoziție pentru aprobarea modificării, completării Regulamentului Intern în urma propunerilor	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

107	State de personal – lunar	State de personal – lunar ca urmare a reorganizării instituției sau a mutării, încetării sau suspendării raportului de muncă sau de serviciu al salariaților, a promovării, majorării salariale, modificării gradației salariaților	NU
108	Statul de funcții	Statul de funcții în urma reorganizării instituției, anexă la HCLS ul de aprobare în ședința de consiliu local	DA
109	Organigrama instituției	Organigrama instituției, anexă la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 de aprobare în ședința de consiliu local	DA
110	Fișele de post pentru salariați	Fișele de post pentru salariați pentru stabilirea atribuțiilor funcției deținute, a condițiilor postului, de stabilire a locului muncii	NU
111	Adrese prin care se solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane, Agenția Națională de Integritate	Adrese prin care se solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane, Agenția Națională de Integritate	NU
112	Documentație necesară efectuării stagiului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de	Documentație necesară efectuării stagiului de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare,	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

	învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare.	conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de practică	
113	Documentație necesară efectuării stagiului de internship.	Documentație necesară efectuării stagiului de internship, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de internship	NU
114	Documentație necesară efectuării voluntariatului.	Documentație necesară efectuării voluntariatului, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de voluntariat	DA
115	Diverse raportări statistice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă)	Diverse raportări statistice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă), conform cerințelor legislative	NU
116	Adrese convocare Sindicat (la reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfecționare)	Adrese convocare Sindicat (la reorganizare, stabilire grile de salarizare, plan perfecționare), conform cerințelor legislative	NU
117	Notă internă privind stabilirea programului de lucru	Notă internă privind stabilirea programului de lucru, ca urmare a cerințelor legislative	NU
118	Notificări către departamentele aparatului de specialitate privind reorganizarea instituției	Notificări către departamentele aparatului de specialitate privind reorganizarea instituției pentru aducerea la cunoștință a statului de personal, organigramei	NU
119	Adrese solicitare/răspuns solicitare detașare/transfer în interesul serviciului	Adrese solicitare/răspuns solicitare detașare/transfer în interesul serviciului, conform cerințelor legislative	NU
120	Actualizare situație dată veche salariat	Actualizare situație dată veche salariat în vederea schimbării gradației de veche – lunar	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

121	Adrese către medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității.	Adrese către medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității.	NU
122	Raport de activitate	Inventarul activităților pentru o anumită perioadă de timp	DA
123	Proceduri operaționale	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurate, fluxul documentelor specifice domeniului compartimentului, pe formatul stabilit de Standardele de Control Intern Managerial	NU
124	Proceduri de sistem	Stabilirea de norme interne, activități desfășurate procedurate, fluxul documentelor specifice domeniului instituției, pe format stabilit conform Standardelor de Control Intern Managerial	NU
125	Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine	Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și gestionarea, consilierea, îndrumarea șefilor departamentelor instituției privind completarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare pentru personalul din subordine/ anual, sau de câte ori intervin modificări în raportul de muncă sau în raportul de serviciu	NU
126	Foaia colectivă de prezență lunară	Prezența lunară a personalului din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale lunare	NU
127	Dispoziții de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare	Dispoziții de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, reintegrare în funcție precum și orice	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

	sau delegare, de sancționare, de încetare, reintegrare în funcție precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă	alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă	
128	Contracte individuale de muncă	Contracte individuale de muncă cu ocazia angajării de personal, în funcții de natură contractuală, conform Legii nr. 53/2003	NU
129	Acte adiționale la contractele individuale de muncă	Acte adiționale la contractele individuale de muncă ca urmare a modificării gradației, a locului de muncă, a felului muncii, a promovării salariaților contractuali, conform Legii nr. 53/2003	NU
130	Contracte de garanție	Contracte de garanție, ca urmare a numirii magazinerilor, a personalului care urmează să dețină gestiune, conform Legii nr. 22/1969	NU
131	Adeverințe privind calitatea de salariat/de vechime în muncă/ grădiniță/ Fond Imobiliar/ îngrijire copil/ efectuare practică/ facultate /șomaj	Adeverințe privind calitatea de salariat/de vechime în muncă/grădiniță/Fond Imobiliar/îngrijire copil/efectuare practică/facultate/șomaj	NU
132	Dosare profesionale	Gestionarea, monitorizarea, completarea dosarelor profesionale ale salariaților, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 și a Legii nr. 53/2004	NU
133	Notă de lichidare	Tipizat completat în doua exemplare ca urmare a: transferului în interesul serviciului, încetării raportului de serviciu, a raportului de muncă al salariatului	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

134	Situații legitimații salariat, legitimații de control	Situații legitimații salariat, legitimații de control în vederea gestionării și monitorizării acestora	NU
135	Programarea concediului de odihnă pentru salariații instituției	Programarea concediului de odihnă pentru salariații instituției, conform cerințelor legislației	NU
136	Documentație privind instruirea salariaților prin cursuri de pregătire profesională a funcționarilor publici și persoanelor de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	Documentație privind instruirea salariaților prin cursuri de pregătire profesională a funcționarilor publici și persoanelor de natură contractuală (planul de formare) + instruirea specifică polițiștilor locali	NU
137	Documentație perioadă stagiu debutanți	Documentație perioadă stagiu debutanți, conform cerințelor legale și pentru monitorizarea activității de stagiu a debutanților în vederea promovării	NU
138	Atestat administratori condominii	Hotărârea nr. 22/27.02.2025 privind aprobarea regulamentului de atestare a persoanelor fizice cu domiciliul/reședința în Sectorul 1 pentru obținerea calității de administrator de condominii;	NU
139	Propuneri proiecte	Propuneri de proiecte în vederea dezvoltării instituționale	DA
	Cerere de finanțare	Solicitarea de finanțare europeană elaborată utilizând formularele tipizate solicitate de către autoritățile de management; are ca scop descrierea proiectului sau a obiectivului de investiții	DA
140	Clarificări în etapa de evaluare a proiectelor	Setul de documente solicitate în etapa de evaluare a unui proiect.	DA
141	Contracte de finanțare	Document complex ce include cererea /aplicația de finanțare aprobată și condițiile generale de finanțare	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

142	Cerere de rambursare	Solicitarea sumelor nerambursabile - conform contractelor de finanțare, solicitare însoțită de toate documentele financiar/contabile și de achizitii solicitate conform ghidurilor, manualelor de implementare, instrucțiunilor	DA
143	Raport tehnic de progres	Raport tehnic de progres al proiectului transmis periodic finanțatorului	DA (după caz)
144	Referat Dispoziție componență echipă implementare proiect	Document întocmit în vederea constituirii/modificării echipei de implementare proiect.	DA (după caz)
145	Notă de fundamentare pentru buget proiect	Document justificativ privind sumele necesare implementării proiectului	DA (buget investiții)
146	Referat deplasare	Document întocmit în vederea asigurării condițiilor deplasării salariaților în interes de serviciu	NU (după caz)
147	Declarație ANAF	Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate	NU
148	Protocol de colaborare	Document elaborat în vederea stabilirii unor criterii de colaborare între Primaria Sectorului 1 și alte instituții	DA
149	Anunț public	Document referitor la vehiculele fără plăcuțe de înmatriculare/neînmatriculate pe teritoriul României/fără alte însemne sau indicii, ridicate de pe domeniul public ca fiind fără stăpân.	DA
150	Adrese, comunicări, puncte de vedere către alte compartimente ale instituției (Tipizate înregistrări radieri mopede)		DA
151	Adresa Prefectura Municipiului București	Transmiterea Hotărârilor Consiliului Local Sector 1 către Prefectura Municipiului București/Note de completare	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

152	Interpelări în cadrul ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1	Solicitare de informații de către consilierii locali	DA
153	Lista consilierilor locali	Nume și prenume consilieri locali	DA
154	Declarații de avere/interese ale consilierilor locali	Declarații de avere/de interese	DA
155	Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1	Componența comisiilor	DA
156	Ordinele de zi ale ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1	Programarea ședințelor	DA
157	Proiectele de hotărâri	Acte administrative	DA
158	Amendamente la proiectele de hotărâri		
159	Registrul special evidență proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1		
160	Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1		
161	Registrul special evidență hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1	Evidență hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1	DA
162	Anunțuri dezbateri publice	Furnizare informații	DA
163	Rapoartele de activitate ale Consiliului Local al Sectorului 1		DA
164	Proces-verbal ședință	Minuta ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1	DA
165	Proces-verbal afișare	Proces-verbal de afișare convocator/hotărâri/minuta ședinței	DA
166	Corespondență internă	Răspunsuri solicitări/solicitări informații	Nu
167	Corespondență externă	Răspunsuri solicitări/solicitări informații	Nu

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

168	Dispoziții cu caracter normativ	Acte administrative	
169	Notă îndreptare eroare materială dispoziții primar cu caracter normativ	Îndreptare erori materiale	DA
170	Dispoziții cu caracter individual	Acte administrative	NU
171	Notă îndreptare eroare materială dispoziții primar cu caracter individual	Îndreptare erori materiale	NU
172	Registrul special evidență dispoziții Primar	Evidență dispoziții	DA
173	Comunicare dispoziții la Instituția Prefectului Municipiului București	Transmiterea dispozițiilor către Prefectura Municipiului București	DA
174	Registrul special	Registrul special de evidență comunicări dispoziții la Instituția Prefectului Municipiului București	DA
175	Răspunsuri la plângeri prealabile	Răspunsuri la plângerile prealabile formulate de Prefectura Municipiului București asupra dispozițiilor Primarului Sectorului 1	NU
176	Cereri audiențe	Solicitări informații în conformitate cu prevederile legale în vigoare	NU
177	Programări audiențe	Registru special audiențe	NU
178	Cereri arhivă	Registru special arhivă	NU
179	Certificate Germania	Certificate deduceri Germania muncă sezonieră, persoane în întreținere	NU
180	Anexa 24	Informații privind prezumtivii succesibili și masa succesorală	NU
181	Documentații vânzare spații comerciale și prestări servicii		NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

182	Referate emiterie dispoziții Primar	Referate premergătoare emiterii dispozițiilor Primarului Sectorului 1, proiect dispoziții	NU
183	Monitorul Oficial Local	Postare pe site-ul instituției documente în secțiunea Monitorul Oficial Local	DA
184	Citații, comunicări, sentințe civile	Citații, comunicări, sentințe civile	NU
185	Referate anchete sociale	Anchete sociale solicitate de instanțelor judecătorești, notarului public, Institutului Național de Medicină Legală	NU
186	Puncte de vedere	Puncte de vedere solicitate de instanța de tutelă, în cauze privind autorizări acte de dispoziție minori/persoane majore ocrotite, dări de seamă, instituire măsură de ocrotire/reexaminare măsură punere sub interdicție, numire tutore/curator	NU
187	Dosare de tutelă/consiliere judiciară/punere sub interdicție persoane majore	Dosare administrative	NU
188	Dosare de tutelă minori	Dosare administrative	NU
189	Dosare de curatelă persoane majore aflate în procedura de instituire măsură de ocrotire	Dosare administrative	
190	Delegații	Asistare persoane vârstnice Legea nr. 17/2000	NU
191	Dosare contracte de întreținere persoane vârstnice Legea nr.17/2000	Dosare administrative	
192	Citații, comunicări, sentințe civile	Citații, comunicări, sentințe civile	NU
193	Invitații/comunicări/înștiințări/sesizări instanța de tutelă în dosarele gestionate		NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

194	Procese verbale de inventariere bunuri minore puși sub tutelă/persoane majore ocrotite aflate în evidență		NU
195	Note de deplasare în teren		NU
196	Note telefonice		NU
197	Documentația care a stat la baza emiterii titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar;	<p>Înscrierile din dosarele constituite conform legilor fondului funciar, care au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate</p> <p>Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate reprezintă informații de interes public și sunt deschise liberului acces al cetățenilor. Asigurarea accesului la aceste informații de interes public se face în condițiile și potrivit procedurii prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p>	DA
198	Dosarele constituite în baza cererilor formulate în termenele Legii nr. 18/1991, rep. și Legii nr. 1/2000, cu Legii nr. 247/2005, Legii nr. 231/2018, Legea nr. 87/2020, Legea nr. 123/2023 ;	Dosare administrative ce privesc constituirea /reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prin analiza de catre Subcomisia de Fond Funciar cu propunere de validare sau invalidare a cererii, precum și propunere de atribuire în proprietate prin Ordinul Prefectului la propunerea Primarului.	NU
199	Registrul agricol Sector 1	Documentul în care se înscriu gospodăriile care dețin terenuri agricole situate pe raza Sectorului 1,	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

200	Documentație întocmită și înaintată către Instituția Prefectului, necesară emiterii Ordinului Prefectului potrivit art. 36 alin. 2 și art. 36 alin. 3 coroborat cu art. 36 alin. 6 din Legea nr.18/1991, precum și art. 27 alin. (2 ³) din Legea nr. 136/2025;	Dosar administrativ, întocmit și semnat de funcționarul public din cadrul serviciului, avizat de către Coordonator / Verificator și trimis pe circuitul de semnături, respectiv Secretar și Primar.	NU
201	Documentație întocmită pentru Subcomisia de Fond Funciar: referate dosare, procese verbale de ședință ale Subcomisiei, opis dosar, adresă de înaintare către Comisia Municipiului București pentru aplicarea legilor fondului funciar anexe prevăzute de H.G. nr. 890/2005 și de Legea nr. 265/2015;	Dosar Administrativ analizat de către funcționarii din cadrul departamentului de specialitate, continand adrese de completare, dovada calitatii de persoana indreptatita, precum și dreptul la reconstituire (după caz), înaintat spre analiza Subcomisiei de Fond Funciar în vederea emiterii unei propuneri de validare sau invalidare.	NU
202	Adeverință emisă conform prevederilor art. 41, alin.(8), lit. b) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificări și completări	Înscriș necesar notării posesiei în cartea funciară a terenurilor deținute fără acte de proprietate autentice	NU
203	Răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 15/2003		NU
204	Răspunsuri la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 341/2004 și a Legii nr. 44/1994;		NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

205	Puncte de vedere, referate de necesitate		NU
206	ADEVERINȚĂ: - privind proprietatea suprafețelor de teren; - pentru deduceri salariale; - pentru obținerea burselor școlare; - pentru obținerea venitului minim garantat; - pentru obținerea subvențiilor de căldură; - pentru obținerea alocației; - care să ateste că terenul nu este dat în arendă		NU
207	Atestat de producător	Actul doveditor al provenienței produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în piețe, târguri, oboare, fiind semnat de Primar.	NU
208	Carnet de comercializare	Actul doveditor al produselor agroalimentare estimate a fi destinate comercializării, ce se eliberează după verificarea existenței atestatului și după verificarea în teren a existenței produselor supuse comercializării	NU
209	Proiecte/programe/parteneriate ale Sectorului 1 (inclusiv Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local)		DA
210	Certificat de Urbanism	Constă în emiterea unui act informativ obligatoriu, prin care autoritatea administrației publice a Sectorului 1 informează o	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

		<p>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.</p>	
211	Autorizație de Construire	<p>- Executarea lucrărilor de construcții este permisă numai în baza unei Autorizații de Construire, la solicitarea titularului unui drept real asupra unui imobil (teren/construcții).</p> <p>- Autorizația de Construire constituie actul final de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții, corespunzător măsurilor prevăzute de lege, referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și post-utilizarea construcțiilor, inclusiv a instalațiilor aferente acestora.</p> <p>- Eliberarea unui act de către autoritatea administrației publice locale în baza căruia să se poată executa lucrări de construire a construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora. Emiterea autorizației de construire în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism, planului urbanistic general aprobat, cu cerințele impuse prin certificatul de urbanism și avizele/acordurile exprimate.</p>	DA
212	Autorizație de Desființare	<p>Actul de autoritate al administrației publice locale – consilii județene și consilii locale municipale, orașenești și comunale, pe baza căruia se pot realiza lucrări de desființare construcții.</p>	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

213	Plan Urbanistic de Detaliu (PUD)	<p>Prin Planul urbanistic de detaliu se stabilesc reglementări cu privire la accesurile auto și pietonale, retragerile față de limitele laterale și posterioare ale parcelei, conformarea arhitectural-volumetrică, modul de ocupare a terenului, designul spațiilor publice, după caz, reglementări cuprinse în ilustrarea urbanistică, parte integrantă din documentația de urbanism.</p> <p>După aprobarea Planului urbanistic zonal sau, după caz, a Planului urbanistic de detaliu se poate întocmi documentația tehnică în vederea obținerii Autorizației de construire.</p> <p>Planul urbanistic de detaliu are caracter de reglementare specifică pentru o parcelă în relație cu parcelele învecinate. Planul urbanistic de detaliu nu poate modifica planurile de nivel superior.</p> <p>Planul urbanistic de detaliu este instrumentul de proiectare urbană care detaliază cel puțin:</p> <p>a) modul specific de construire în raport cu funcționarea zonei și cu identitatea arhitecturală a acesteia, în baza unui studiu de specialitate;</p>	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

		<p>b) b) retragerile față de limitele laterale și posterioare ale parcelei;</p> <p>c) c) procentul de ocupare a terenului și modul de ocupare a terenului;</p> <p>d) accesele auto și pietonale;</p> <p>e) conformarea arhitectural-volumetrică;</p> <p>f) conformarea spațiilor publice.</p> <p>(3) Planul urbanistic de detaliu se elaborează numai pentru reglementarea amănunțită a prevederilor stabilite prin Planul urbanistic general sau Planul urbanistic zonal.</p> <p>Termenul de formulare al propunerilor, sugestiilor și opiniilor cu valoare de recomandare cu privire la PUD-urile puse în dezbatere este de 15 zile de la data primei publicări online.</p>	
214	Aviz de amplasament pentru ocuparea domeniului public/privat in vederea desfășurării unei activități sezoniere	<p>Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis e structura de specialitate a administratiei publice locale, în urma unei proceduri de analiză a documentatiei și a oportunității din punct de vedere urbanistic, pentru amplasarea temporara (o perioada maximă de până la 12 luni) a mobilierelor urbane, care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fara racorduri si/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice.</p> <p>Avizul de amplasament se emite respectând prevederile Legii nr.50/1991</p>	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

215	Aviz de amplasare al stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice	<p>Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis de structura de specialitate a administrației publice locale, în urma unei proceduri de analiză a proiectului tehnic și a oportunității din punct de vedere urbanistic și de analiză a amplasamentului destinat stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice, care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal și/sau rutier, emis în conformitate cu prevederile art.11² al Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Amplasarea stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice este permisă doar cu respectarea prevederilor Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.165/29.05.2023.</p>	NU
216	Aviz de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice	Act tehnic cu caracter obligatoriu, emis de structura de specialitate a administrației publice locale, în urma unei proceduri de analiză a proiectului tehnic și a oportunității din punct de vedere urbanistic, pentru amplasarea mijloacelor de publicitate temporară, având structuri fără fundație	NU
217	Certificat de Urbanism publicitate	Act informativ obligatoriu, prin care autoritatea administrației publice a Sectorului 1, informează o persoană interesată cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor și condițiile necesare în vederea realizării unor investiții, conform legii (Legea nr.185/2013 - privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, Legea nr.50/1991 -	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

		privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și P.U.G-M.B aprobat prin HCGMB nr.269/2000, prelungit prin: H.C.G.M.B. nr. 324/17.11.2000, nr. 241/20.12.2011, nr. 232/19.12.2012, nr. 224/15.12.2015, H.C.G.M.B. nr. 877/12.12.2018, modificat prin: H.C.G.M.B. nr. 341/14.06.2018, H.C.G.M.B. nr. 230/23.04.2019, H.C.G.M.B. nr. 566/24.10.2019, H.C.G.M.B. nr. 567/24.10.2019)	
218	Autorizație de Construire publicitate	<p>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.</p> <p>Emiterea Autorizației de Construire se face ținând cont de prevederile documentațiilor de urbanism, planului urbanistic general aprobat, cu cerințele impuse prin Certificatul de Urbanism și a acordurilor/avizelor solicitate prin acesta.</p>	DA
219	Aviz/Acord primar	<p>Act de aprobare pentru lucrări de construire, desființare, aflate în zonele construite protejate ale monumentelor istorice. Autorizațiile de construire se emit de Primarul General al Municipiului București, cu solicitarea avizului Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, pentru:</p> <p>- executarea lucrărilor de construcții pentru investiții ce se realizează pe terenuri care depășesc limita administrativ - teritorială a unui sector și/sau care se realizează în extravilan;</p>	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

		<p>- lucrări de construire amplasate în zone construite protejate stabilite potrivit legii, clădiri cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate, imobile teren și/sau construcții, identificate prin număr cadastral, cuprinse în parcelările incluse în Lista monumentelor istorice;</p> <p>- lucrări de modernizare, reabilitare, extindere de rețele edilitare municipale, de transport urban subteran sau de suprafață, de transport și distribuție pentru: apă/canal, gaze, electrice, termoficare, comunicații - inclusiv fibră optică, executate pe domeniul public sau privat al municipiului București, precum și lucrări de modernizare și/sau reabilitare de străzi, care sunt în administrarea Consiliului General al Municipiului București.</p> <p>Pentru emitere Aviz/Acord Primar Sector 1, documentele necesare sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adresa de înaintare emisă de Primăria Municipiului București; - Certificat de urbanism emis de Primăria Municipiului București + planuri anexe; - taxa pentru eliberarea avizului. 	
220	Adeverința privind edificarea construcțiilor executate fără Autorizație de Construire și pentru care s-a împlinit termenul de	Reprezintă documentul eliberat de autoritatea locală emitentă, care confirmă faptul că lucrările de construcții executate fără Autorizație de Construire s-a prescris conform art. 31 din Legea nr. 50/1991, faptă care nu mai poate fi sancționată,	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

	prescripție conform art.37 alin.(6) din Legea nr. 50/1991	astfel încât se instituie un mecanism legal prin care se pot introduce în circuitul civil construcțiile în cauză.	
221	Adresă/Adeverință radiere construcții	Un document emis de autoritatea locală, în scopul radierii construcțiilor care nu mai există pe teren (din cauza autodemolării, a stării avansate de degradare și a intemperiilor), putând fi scoase din circuitul civil, radiate din Cartea Funciară și de pe rolul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1	NU
222	Adresă schimbare destinație	În baza Legii nr.193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform art.11 alin.1 „ <i>Se pot executa fără autorizație de construire/desființare următoarele lucrări care nu modifică structura de rezistență și/sau aspectul arhitectural al construcțiilor, cu excepția cazurilor în care acestea se execută la categoriile de construcții prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b)</i> ” și lit. o: „ <i>schimbarea de destinație, numai în situația în care pentru realizarea acesteia nu sunt necesare lucrări de construire/desființare pentru care legea prevede emiterea autorizației de construire/desființare, cu încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate</i> ”.	NU
223	Certificat de atestare a edificării construcției (C.A.E.C)	Reprezintă documentul eliberat de autoritatea locală emitentă a Autorizației de Construire, care confirmă că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform acesteia și că există Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

224	Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor	<p>Recepția constituie o componentă a sistemului calității în construcții și este actul prin care investitorul declară că acceptă, preia lucrarea cu sau fără rezerve și că aceasta poate fi dată în folosință. Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu prevederile contractului și ale documentației de execuție.</p> <p>Recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - actul prin care investitorul certifică (atestă) realizarea lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, în conformitate cu prevederile contractuale (documentații tehnice de execuție, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.) și cu cerințele documentelor oficiale (autorizația de construire, avize ale organelor autorizate, reglementări tehnice aplicabile, cartea tehnică a construcției etc.) și declară că acceptă să preia lucrările executate și că acestea pot fi date în folosință.</p> <p>Procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor se difuzează prin grija investitorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) executantului; b) proiectantului; c) organului administrației publice locale, emitent al autorizației de construire; <p>organului administrației financiare locale.</p>	NU
225	Lista rețelei de învățământ preuniversitar de stat și privat	Lista instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și privat autorizate și acreditate din Sectorul 1	DA

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

226	Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul educației	Acte administrative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 privind aprobarea programelor și proiectelor educaționale, a protocoalelor de colaborare sau a altor măsuri în domeniul educației	DA
227	Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale	Acte administrative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 pentru aprobarea încheierii protocoalelor de colaborare cu unități spitalicești, în vederea acordării sprijinului financiar pentru cheltuieli de funcționare și/sau dezvoltare	DA
228	Centralizarea solicitărilor unităților de învățământ	Documente privind centralizarea solicitărilor transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat privind diverse necesități și transmiterea acestora către compartimentele competente pentru soluționare	NU
229	Centralizarea reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de Administrație (CA) și Comisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)	Documente privind centralizarea adreselor și evidența reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de Administrație și în Comisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din unitățile de învățământ	NU
230	Note conceptuale	Documente privind identificarea și fundamentarea necesităților de investiții (reabilitare, modernizare, extindere) pentru imobilele unităților de învățământ, transmise către direcțiile competente pentru analiză și implementare	NU
231	Notă de fundamentare pentru proiectul de buget	Centralizarea notelor de fundamentare transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat în vederea elaborării proiectului de buget	NU
233	Solicitări în baza Legii 544/2001	Primire solicitări, înregistrări, răspunsuri și transmiterea acestora conform Legii 544/2001	NU

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

234	Raport conform Legii nr. 544/2001	Raport anual de implementare al Legii nr. 544/2001	DA
235	Raport de activitate conform Legii nr. 544/2001		DA
236	Comunicate de presă/ Informări/Invitații conferințe de presă	Comunicate de presă/informări către reprezentanții mass-media, invitații la conferințe de presă către reprezentanții mass-media	DA
237	Contracte de mandat	Contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice a căror autoritate publică tutelară este Sectorul 1 al Municipiului București	NU
238	Acte adiționale la contractele de mandat	Acte adiționale la contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație a întreprinderilor publice a căror autoritate publică tutelară este Sectorul 1 al Municipiului București	NU
239	Scrisori de așteptări	Document de lucru folosit în procesul de selecție a membrilor consiliului și directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice și care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice; face parte din componenta integrala a planului de selecție	DA