



Serviciul Control Intern

- Întocmirea PV de sedință al Comisiei de monitorizare din data de 16.12.2019;
- Înaintarea documentelor avizate în cadrul ședinței Comisiei către Cabinet Primar, în vederea aprobării;
- Comunicarea documentelor aprobate către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Comunicarea procedurilor de sistem aprobate către conducătorii compartimentelor, în vederea aducerii la cunoștință sub semnătură personalului din subordine, și transmiterea documentului care ateste acest lucru;
- Adresă SAPI cu privire la implemetarea recomandărilor în urma raportului de audit nr. 497319/29.07.2019;
- Întocmirea documentelor specifice pentru Serviciul Control Intern;
- Au fost transmise adresele cu privire la demararea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial pe anul 2019, atât pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cât și pentru cele aflate în subordinea CLS 3;
- Documente Infocet – 69;
- Zilnic: verificarea e-mailului de serviciu, consultarea programului de legislație Lege 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții direcțiilor de specialitate, rezolvare documente repartizate în programul Infocet, alte activități stabilite în baza Dispozițiilor Primarului Sectorului 3.



Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Întocmire proiecte de hotărâri: 2;
- Întocmire rapoarte de specialitate: 2;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, transmitere e-mailuri
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Înregistrarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Întocmire adrese de solicitare informații către societăți: 2;

Compartimentul Situații de Urgență

- A fost făcută adresă către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov pentru comunicare membru CMBSU
- Adresă către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov de înaintare un exemplar al „Studiului de Audibilitate” aferent sistemului de alarmare publică
- Întocmit răspunsuri către Curtea de Conturi a României cu privire la :
 - **Planul de apărare**
 - **Chestionar final**
 - **Avizare PAAR și Plan de evacuare**
 - **Plan anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență**
 - **Schemă de alarmare**
- A fost întocmită o nouă notă de fundamentare a bugetului pentru perioada 2020-2023
- Informare către Primar și Viceprimar cu privire problemele depistare ca urmare a efectuării mentenanței la sistemul de alarmare de pe Magazinul Titan



- Adresă către Isovolta de solicitare a schemei lanțului de alarmare, a unei persoane de contact, urmare a incidentului minor produs în data de 06.12.2019 la un coș cu implicarea a unor substanțe periculoase
- Emitere Dispoziție și referat pentru constituirea comisiei de recepție pentru „Studiul de audibilitate” pentru sistemul de înștiințare alarmare a Sectorului 3
- P.V. recepție documentație, C.D. și planșe pentru „Studiul de audibilitate” pentru sistemul de înștiințare alarmare a Sectorului 3
- Informare meteo fenomene Cod galben de ceață – București
- Referat în vederea prelungirii contractului de mentenanță – ianuarie aprilie 2020
- Referat de dezangajare pentru o lună din anul 2019 aferent serviciului de mentenanță
- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării diferitelor adrese/ lucrări întocmite la nivelul compartimentului/ a facturii emise de către societatea care asigură mentenanța sistemului de înștiințare avertizare alarmare a Sectorului 3 aferentă lunii noiembrie 2019.
- Deplasare în teren pentru efectuarea serviciului de mentenanță cu reprezentantul AXATEL
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;
- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.