



Serviciul Control Intern

- Verificare Listă activități procedurale și procedure operaționale Direcția Servicii Publice, centralizare date transmise de direcție; consiliere telefonică cu privire la necesitatea revizuirii procedurilor operaționale și a listei cu activități, ca urmare a reorganizării la începutul anului 2019;
- Întocmirea documentelor specifice pentru Serviciul Control Intern;
- Au fost aprobate 17 proceduri operaționale transmise de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, alocate coduri în centralizatorul procedurilor la nivelul PS, înregistrate și scanate;
- Au fost verificate și centralizate listele cu fluxuri informaționale, timpii alocați pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor către solicitanți, responsabilii implicați în acțiunea de primire/transmitere a documentelor și mijloacele de transmitere a acestora pentru două direcții;
- Au fost verificate și centralizate tipurile de documente gestionate, documentele de interes public, documentele clasificate, drepturile și regulile de acces la acestea;
- Au fost întocmite răspunsuri către MLPDA cu privire la solicitarea de retransmitere a unor documente privind implementarea SNA 2016-2020;
- Asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, respectiv pregătirea documentelor în vederea aprobării de către Primar, aferente Standardelor 12 și 13:
 - Întocmirea ordinii de zi,
 - Pregătirea documentației,
 - Transmiterea acesteia în consultare membrilor titulari și supleanți.
- Documente Infocet – 34;
- 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

- Elaborare puncte de vedere referitoare la solicitările Instituției Prefectului Municipiului București;
- Solicitări telefonice către întreprinderile publice în vederea obținerii răspunsurilor la adresele transmise de către compartiment ca urmare a interpelării unui consilier local în cadrul ședinței ordinare din data de 28.11.2019;
- Înregistrari documente prin aplicația electronică INFOCET;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Arhivare electronică a proiectelor de hotărâri aferente desfășurării activității întreprinderilor publice supuse aprobării în ședința CLS3 din 09.12.2019;
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 28.11.2019 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării respectării de către acestea a cerințelor de transparență;
- Studiarea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;
- Activități administrative: 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

Compartimentul Situații de Urgență

- Întocmit răspuns către Curtea de Conturi a României cu privire la documente statistice a personalului încadrat în perioada 2014-2019
- Au fost întocmite adrese către Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Generală de Salubritate, Direcția Resurse Umane-Biroul Sănătate Securitate în Muncă în vederea obținerii informațiilor solicitate de către reprezentanții Curții de Conturi a României cu privire la existența echipamentelor terminale (stațiile Tetra) și configurarea rețelelor speciale de cooperare existente la nivelul Primăriei Sector 3 utilizate în domeniul situațiilor de urgență
- Întocmit răspuns la adresa Curții de Conturi a României cu privire la date financiare în perioada 2014-2019
- Revenire la adresa transmisă către direcțiile Primăriei Sector 3, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3, Direcția de Impozite și Taxe Locale, Direcția Generală de Poliție Locală cu privire la beneficiile persoanelor



care participă la campania de donare a sângelui ce va avea loc în data de 20.12.2019

- A fost întocmită notă de fundamentare a bugetului pentru perioada 2020-2023
- Deplasare în str. Piața Revoluției nr.1A, sector 1, intrarea A2, int.11974 unde se află echipa de audit pentru a depune documentele solicitate în format letric de către reprezentanții Curții de Conturi a României
- Informare către viceprimar cu privire la sirena electronică de 600W defectă, amplasată pe imobilul din Calea Dudești nr. 101, Sector 3, dar și a necesității de a avea acces în imobil pentru remedierea situației existente
- Solicitare către SC Gersim Impex S.R.L. prin intermediul poștei în vederea obținerii unei cartele care să permită accesul în clădirea din Calea Dudești nr. 101,
- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor 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.
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;
- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu