



Serviciul Control Intern

- Pregătirea și transmiterea documentației solicitate de Serviciul Audit Public Intern cu privire la misiunea desfășurată la nivelul instituției cu tema: *"EVALUAREA SISTEMULUI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI – ANUL 2019"*.
- Întâlniri și discuții cu echipa de audit privind documentația transmisă în cadrul misiunii.
- Pregătirea documentelor ce intră în sfera de competență a serviciului care fac obiectul acțiunii de control în perioada 15.07-18-07.2019 desfășurată de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- Studierea legislației în vederea revizuirii următoarelor proceduri de sistem:
 - PS- 02 Semnalarea neregularităților
 - PS- 03 Arhivarea documentelor
 - PS-05 Realizarea activității de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial
 - PS- 10 Separarea atribuțiilor
- Verificarea de noi proceduri operaționale;
- Verificarea de proceduri operaționale revizuite;
- Îndrumarea și consilierea personalului cu privire la elaborarea corectă a procedurilor operaționale;
- Consilierea a 5 structuri din cadrul primăriei cu privire la definirea corectă a obiectivelor specifice, astfel încât să corespundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.;
- Întocmirea și transmiterea către Direcția Economică a fișei colective de prezență pentru luna iunie, anul curent;
- Comunicarea personalului instituției a noului Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3, aprobat prin HCLS3 nr.255/24.04.2019;
- Înregistrarea procedurilor operaționale revizuite în registrul procedurilor la nivelul instituției;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;



- Studiu documente transmise spre consultare;
- Studiu structură și facilități de operare prin utilizarea secțiunii site-ului www.primarie3.ro dedicată Serviciului Control Intern;
- 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, desfășurare activitate Secretariat Comisie monitorizare. constituită conform Dispoziției nr. 933/21.02.2019 .

Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Întocmire proiecte de hotărâri: 3
- Întocmire rapoarte de specialitate: 3;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Activități administrative: consultare legislație, 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 pentru corespondență;
- Convorbiri telefonice cu personalul de la Ministerul Finanțelor Publice;
- S-au verificat site-urile întreprinderilor publice;
- Elaborare tabel centralizator cu toate elementele ce trebuie afișate pe paginile de internet ale întreprinderilor publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- S-a întocmit o adresă de informare către o societate;
- Întocmire a unui număr de 10 formulare anexe la adresele către societățile aflate sub autoritatea publică tutelară a Sectorului 3 în scopul solicitării informațiilor pentru completarea formularelor S1100;
- Consilierea reprezentanților întreprinderilor publice în vederea completării formularului S1100 telefonic și la sediul Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Înregistrari documente în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Studiu structură și facilități de operare prin utilizarea secțiunii site-ului www.primarie3.ro dedicată Serviciului Control Intern;
- Arhivare electronică a HCLS3 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice și studiu hotărâri aprobate;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;



- Actualizare a tabelului de evidență a capitalului social al întreprinderilor publice;
- Discuții cu societățile, furnizare detalii privind raportarea indicatorilor cheie de performanță pentru anul 2018.

Compartimentul Situații de Urgență

- Actualizare Caiet sarcini , Notă fundamentare, Referat achiziție *SERVICIU MENTENANȚĂ*;
- Actualizare Caiet sarcini, Notă fundamentare, Referat achiziție *SERVICIU STUDIU AUDIBILITATE*;
- Întocmire adrese pentru evenimente periculoase – informări de respectarea măsurilor care se impun în aceste situații manifestări meteo periculoase;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Revizuire procedură operațională privind inspectarea adăposturilor de protecție civilă – vizionare/identificare;
- Informări meteo către membrii – supleanți, COAT/CLSU mail/infocet;
- Răspuns adresă Farmavet;
- Redirecționare adresă greșit îndreptată;
- Răspuns adresă DSPMB - amplasare puncte de prim ajutor;
- Adresă Prefectură – măsuri caniculă;
- Adresă informare populație caniculă și măsurile pe care trebuie să le adopte – postate pe site-ul instituției;
- Postare avertizări coduri meteo pe site-ul serviciului;
- Adrese transmise prin e-mail : 33;
- Participarea șefului de serviciu la ședința extraordinară a Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență București convocată în data de 03.07.2019, privind posibilitatea producerii unor fenomene hidro-meteorologice periculoase, urmare a avertizărilor meteorologice transmise de ANM;
- Comunicări telefonice – direcții informare cu privire la producerea de evenimentelor meteo periculoase;
- Opis arhivare dosare - 2006-2016
- Activitate de consultare legislativă, în vederea emiterii de răspunsuri adrese;
- Studiu structură și facilități de operare prin utilizarea secțiunii site-ului www.primarie3.ro dedicată Serviciului Control Intern;
- Zilnic: operare lucrări Infocet, verificare e-mail de serviciu.