



Serviciul Control Intern

- Analiza direcțiilor de acțiune cuprinse în Programul de dezvoltare SCIM;
- Inițierea demersurilor necesare în vederea implementării:
 - Standardului 8- Managementul riscului, respectiv: transmitere adrese către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea identificării și evaluării principalelor riscuri asociate activităților (și întocmirea documentației specifice- registrul de riscuri, fișă de alertă la risc, PV ședință analiză riscuri), și stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora, la nivelul fiecărui compartiment;
 - Standardului 2- Atribuții, funcții, sarcini: identificarea funcțiilor sensibile, și stabilirea unei politici adecvate pentru gestionarea lor;
 - Standardului 9- Proceduri: actualizarea Listei activităților procedurale la nivelul fiecărui compartiment, elaborarea/actualizarea procedurilor documentate de către fiecare structură în parte, pentru toate procesele și activitățile importante;
- Actualizare date în centralizatorul listei de activități procedurale și proceduri operaționale;
- Actualizare coduri compartimente necesare elaborării/revizuirii P.O., conform HCLS 395/30.07.2019;
- Discuții telefonice cu unele direcții/servicii nou înființate cu privire la necesitatea întocmirii documentelor de control intern;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Operare documente la nivelul Serviciul Control Intern în Infocet- 40;
- 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 în comisiile constituite la nivelul Primăriei.

Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Arhivare electronică a HCLS3 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Înregistrari documente prin aplicația electronică INFOCET;
- Studierea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința extraordinară din 04.09.2019 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;
- Activități administrative: copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, transmitere e-mail-uri;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191.
- Elaborare conținut registru alertă la risc pentru Compartimentul Guvernanță Corporativă

Compartimentul Situații de Urgență

- Deplasare în teren la sediul Direcției Generale de Poliție Locală din strada Ion Țuculescu nr. 42, clădirea C1, unde se află centrala Sonia în vederea participării la exercițiul declanșat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență Sector 3, exercițiu care are loc în prima miercuri din lună, intitulat „*Miercurea sirenelor*” pentru a verifica modul de funcționare al sistemului de înștiințare/avertizare/alarmare situat pe raza Sectorului 3 în cazul producerii unor situații de urgență;



- Lucrări Infocet primite cu privire la persoanele desemnate de către direcțiile Primăriei Sector 3, instituțiilor publice sau a societăților aflate sub autoritatea Primăriei Sector 3 pentru a face parte în Comitetul Local pentru Situații de Urgență Sector 3/Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3;
- Discuții telefonice cu reprezentanți din cadrul Direcției Evidența Persoanelor, OPS3-Ordine, Centrului Militar Sector 3, Sc Algorithm Construcții S3, OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL, Salubritate și Dezăpezire, Spitalul Clinic Dr. Victor Babeș, în vederea numirii unui membru/supleant în cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 3/ Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3;
- Transmitere în Infocet și mail, Informare Meteorologică .Fenomene vizate: cantități însemnate de apă, intensificări ale vântului, răcire;
- Elaborare : „*Ghid de informare pentru cetățenii Sectorului 3*” de a conștientiza/informa cetățenii cu privire la eventualele riscuri cu care se pot confrunța în zona care trăiesc și de a informa asupra măsurilor de prevenire și a comportamentului pe care aceștia trebuie să îl aibă în diferite situații de urgență;
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, transmitere e-mailuri;
- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.
- Materiale ridicate pe site-ul site-ul serviciului:
 - Informarea populației cu privire la pesta porcină africană;
 - Informare Meteorologică. Fenomene vizate: cantități însemnate de apă, intensificări ale vântului, răcire, Meteo Alert pe site-ul serviciului;