



Serviciul Control Intern

- Finalizarea centralizatorului Planului de Continuitate al Activităților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătirea actelor, documentelor necesare privind misiunea de audit financiar al Camerei de Conturi București;
- Au fost întocmite adrese către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului pentru a obține informațiile necesare în vederea completării Machetei nr. 4;
- Verificarea a 11 Proceduri Operaționale a unei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Consilierea și sprijinirea Direcției Irigații, Reabilitare și Întreținere Spații Verzi în vederea întocmirii documentațiilor pentru Control Intern;
- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de prioritate al lucrărilor zilnice;
- Pregătire documentație pentru ședința Comisiei de monitorizare;
- Transmiterea către structura de audit a calendarului cu termenele pentru implementarea recomandărilor în urma misiunii de audit: „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției 2019“.
- Au fost centralizate, analizate documentele transmise de 7 direcții din cadrul aparatului de specialitate în vederea actualizării datelor cuprinse în Planul anual de management la nivelul instituției, urmare a reorganizării activității:
 - verificarea obiectivelor specifice cu privire la definirea corectă astfel încât să corespundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.(specific, măsurabil, accesibil, relevant, temporal);
 - verificarea legislației care guvernează organizarea și funcționarea direcției respective, a atribuțiilor din ROF;



- îndrumarea și consilierea personalului cu privire la documentele necesare a fi elaborate în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției.
- Au fost solicitate structurilor desemnarea membrilor supleanți în Comisia de monitorizare, a responsabililor cu elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale, precum și a responsabililor cu identificarea și gestionarea riscurilor pentru fiecare compartiment funcțional (serviciu/birou, compartiment);
- Completare conținut pentru 2 Proceduri de Sistem: PS- 02, PS-05 verificare respectare format standard aprobat;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Operare documente la nivelul Serviciul Control Intern în Infocet- 26;
- 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 comisie constituită conform Dispozițiilor nr. 933/21.02.2019 și 4830/22.10.2018.

Compartimentul Guvernanță Corporativă

- 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;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării cerințelor de transparență;
- Consilierea reprezentanților întreprinderilor publice în scopul întocmirii rapoartelor de activitate ale Consiliilor de Administrație aferente semestrului I 2019, telefonic și direct la sediul Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Verificarea conținutului rapoartelor de activitate ale Consiliilor de Administrație aferente semestrului I 2019 în scopul respectării prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și solicitarea de completări unde este cazul;



- Transmiterea rapoartelor de activitate ale Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară, aferente semestrului I 2019, către Direcția Asistență Legislativă, în vederea înaintării lor către consilierii locali;
- Înregistrarea documentelor 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 fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Studierea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;

Compartimentul Situații de Urgență

- Analiză solicitare clarificări pentru completarea Grilei tehnice-serviciu „Studiu audibilitate,, ca urmare a clarificărilor solicitate de către membrii Comisiei de Evaluare;
- Întocmirea Planului anual de activitate al Centrului Operativ cu Activitate Temporară/Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3;
- Completare pe Planul de Inundații (urmare a modificărilor solicitate în vizita de lucru din 18.07.2019 la Apele Române, atât pe partea scriptică ca urmare a abrogării Ordinului comun al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor nr. 1422/192/2012, precum și Ordinul nr. 3403/245/2002 pentru aprobarea procedurilor de codificare, a informărilor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și hidrologice au fost aprogate. Ordinul comun nr. 459/78/2019 și Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, cât și completarea pe hartă);
- Informare membri COAT/CLASU Sector 3 disconfort termic ridicat perioada vizată 08.08-11.08.2019 prin e-mail și Infocet;