



## Serviciul Control Intern

- Analiza și centralizarea următoarelor situații transmise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:
  - Registrul de Riscuri;
  - Planul pentru implementarea măsurilor de control;
  - Lista funcțiilor sensibile;
  - Planul cu măsuri de diminuare a riscului pentru funcții sensibile;
  - Activitățile procedurale și procedurii operaționale;
- Analiza și revizuirea următoarelor proceduri de sistem:
  - PS – 04 Completarea și modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Sector 3;
  - PS – 06 Identificarea și stabilirea nevoilor de formare profesională a personalului;
  - PS – 07 Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post;
- Primirea și îndosărirea Proceselor Verbale de luare la cunoștință de către toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului a documentelor aprobate în cadrul sesiunii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Transmitere adrese către structurile subordonate ale CLS 3, în vederea revizuirii unei proceduri de sistem;
- Întocmirea documentației în vederea implementării standardelor 8, 2, 9, la nivelul Serviciului Control Intern;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Operare documente la nivelul Serviciului Control Intern în Infocet- 28;



- 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**

- Întocmire raport de specialitate;
- Întocmire proiect de hotărâre;
- Arhivare electronică a HCLS 3 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;
- Arhivarea fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- 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;
- Operarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Studiarea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;
- Evaluarea principalelor riscuri asociate activității compartimentului și elaborarea documentației specifice, respectiv: registrul riscurilor, proces verbal de analiză a riscurilor, planul de măsuri a riscurilor, formulare de alertă la risc;
- Identificarea funcțiilor sensibile și planul de gestionare a lor;
- Actualizarea listei activităților procedurale aferente compartimentului și Revizuirea procedurilor;



## Compartimentul Situații de Urgență

- Lucrări în Infocet primite cu privire la persoanele desemnate de către instituțiile 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 Centrului Militar Sector 3, e-energie Muntenia și a Spitalului 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;
- Realizare activitate privind identificarea/vizionarea adăposturilor de protecție civilă din Sectorul 3, în vederea revizuirii procedurii operaționale;
- Întocmire documentație specifică activității de Control Intern prin completarea următoarelor documente:
  - Plan funcții sensibile;
  - Formulare alerte la risc;
  - Plan măsuri riscuri;
  - Liste activități procedurabile;
  - Proces verbal de analiză a riscurilor;
  - Listă funcții sensibile;
  - Registrul riscurilor.
- Participare în data de 12.09.2019 și 13.09.2019 la *Seminar de transfer de cunoștințe teoretice și practice privind pregătirea pentru a face față la situațiile produse de cutremure* -susținut de către specialiști din cadrul ECBR ICD URBAN INCERC;
- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării contractului având ca obiect „*studiu de audibilitate pentru alarmare publică* “
- 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.