



Serviciul Control Intern

- Pregătire și transmitere documentație (identificarea în arhiva serviciului, scanarea, îndosărierea) solicitată 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;
- Analiza stadiului activităților cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției pe anul 2019 în vederea urmării modului de realizare a acestora de către responsabili;
- Analiză documentație transmisă de către o direcție din cadrul aparatului de specialitate în vederea optimizării activității:
 - verificarea obiectivelor specifice cu privire la definirea corectă astfel încât să corespundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.;
 - verificare listă activități procedurabile;
 - verificarea a 5 proceduri operaționale;
 - verificarea legislației care guvernează organizarea și funcționarea direcției respective;
 - 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.
- Însușirea noului Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3, aprobat prin HCLS3 nr. 367/05.07.2019;
- Discuții telefonice cu unele direcții/servicii cu privire la necesitatea actualizării documentelor de control intern, urmare a modificărilor legislative, precum și a modificărilor intervenite în structura organizatorică;



- Adrese trimise direcției/servicii – Plan continuitate + machetă pentru anul 2019;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Studiu/rezolvare documente transmise spre consultare – 7;
- 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 Primăriei pentru corespondență;
- Convorbiri telefonice cu angajați ai Ministerului Finanțelor Publice;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării cerințelor de transparență;
- Consilierea reprezentanților întreprinderilor publice în scopul completării formularelor prin care se solicită informații necesare la raportarea prin aplicația electronică S1100, telefonic și direct la sediul Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Verificarea conținutului formularelor primite de la societăți și solicitarea de clarificări unde este cazul, pentru raportarea prin formularul S 1100;
- Întocmirea și transmiterea de adrese privind solicitarea raportului semestrial al societăților publice;
- 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;
- Studiul hotărârilor de consiliu local aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;



- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Actualizare a tabelului de evidență a capitalului social al întreprinderilor publice;
- Studierea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;

Compartimentul Situații de Urgență

- Caiet sarcini, notă fundamentare, referat achiziție serviciu mentenanță refacute;
- Definitivat și trimis pe mail chestionarul către Curtea de Conturi ;
- Materiale ridicate pe site-ul Primăriei:
 - Isovolta -riscuri pentru populație
 - Măsurile de prevenire perioade caniculare ISU – Populație
 - Măsurile de prevenire perioade caniculare ISU - Incendii
- Două proceduri în lucru elaborare + revizuire;
- Referat dezangajare;
- În lucru - Plan de evacuare;
- Adrese mail un număr de 16;
- Activitate de consultare legislative, în vederea emiterii de răspunsuri adrese/cod administrative;
- Deplasare ISUBIF - ridicare plan;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Lucrări Infocet;