



Serviciul Control Intern

- Întocmirea documentației în vederea actualizării componenței Comisiei de monitorizare, urmare a modificărilor survenite în structura organizatorică a instituției (referat, dispoziție, anexa la dispoziție);
- Asigurarea implementării Standardului 11- Continuitatea activității la nivelul instituției:
 - transmitere adrese către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate cu solicitarea de inventariere a situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate;
 - verificarea și evaluarea cauzelor, riscurilor care pot afecta continuitatea operațională;
 - centralizarea, analizarea, sintetizarea datelor transmise de acestea în inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate la nivelul Primăriei Sectorului 3 și în Planul de continuitate a activității la nivelul instituției;
- Centralizarea, analizarea, sintetizarea documentației transmisă de 5 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.



- 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;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Studiu/rezolvare documente transmise spre consultare – 9;
- 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

- Întocmire proiecte de hotărâri: 7;
- Întocmire rapoarte de specialitate: 7;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- 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;
- 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;



- Completarea și verificarea formularelor electronice S1100 de raportare către Ministerul Finanțelor Publice (anexele 1 și 3 aferente semestrului I 2019 și anexa 2 aferentă anului 2018);
- Aplicarea semnăturilor electronice și încărcarea formularelor pe portalul www.egovernare.ro ;
- Completarea dosarelor de raportare către Ministerul Finanțelor Publice cu formularele S1100 în format fizic și confirmările privind absența erorilor de validare;
- Analiza conținutului actelor constitutive actualizate ale întreprinderilor publice, studiul modificărilor și completărilor aduse acestora;
- Înregistrarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 25.06.2019 și în ședința extraordinară din 05.07.2019 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Studiarea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;

Compartimentul Situații de Urgență

- Control de la Instituția Prefectului a Municipilui București în perioada 15.07-17.07.2019
- Adrese trimise direcției/servicii – exercițiu RO-ALERT machetă de completat
- Material încărcat pe site-ul Primăriei:
-Informare populație exercițiu Ro-ALERT perioada 17.07-30.07.2019
- Adrese mail
- Grilă tehnică-serviciu „Studiu audibilitate,,
- Activitate de consultare legislativă, în vederea emiterii de răspunsuri adrese/cod administrative
- Legislație actualizată -aferentă
- Deplasare Apele Române- discuții pe Planul de Inundații (harta+au fost solicitate modificări 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)

- Lucrări Infocet
- Deplasări la sediul Primăriei Sectorului 3.