



## Serviciul Control Intern

- Au fost centralizate/revizuite cauzele care pot afecta continuitatea operațională, a situațiilor generatoare care pot duce la discontinuități în activitate, transmise de 4 direcții/servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Au fost centralizate, analizate documentele transmise de 2 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);
- Sprijinirea unei direcții auditate din cadrul aparatului de specialitate cu documentația de control intern (proceduri operaționale, lista activități procedurabile), solicitată de către structura de audit pentru perioada 2014-2018: identificarea documentelor în arhiva Serviciului Control Intern, scanarea documentelor și transmiterea acestora către direcția respectivă - 800.
- A fost completată și transmisă către Direcția Economică evidența prezenței pentru luna iulie 2019;



- Completare conținut pentru PS- 02, verificare respectare format standard aprobat;
- Au fost întocmite adrese de revenire pentru unele direcții care au transmis documentele necesare implementării standardelor de control intern managerial în cadrul Primăriei, cu nerespectarea procedurilor interne, respectiv, nerespectarea circuitului de semnături;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191 pentru corespondență;
- Operare documente la nivelul Serviciul Control Intern în Infocet- 31;
- 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: 2;
- Întocmire rapoarte de specialitate: 2;
- 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;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării cerințelor de transparență;
- Analiza conținutului actelor constitutive actualizate ale întreprinderilor publice, studiul modificărilor și completărilor aduse acestora;
- Înregistrarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Contactarea societăților în vederea finalizării și postării pe site-uri a raportului semestrial al consiliului de administrație al întreprinderilor publice pentru care Primăria Sectorului 3 este autoritate publică tutelară



- Studiu structură și facilități de operare prin utilizarea secțiunii site-ului [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) dedicată Serviciului Control Intern;
- Participarea la Comisiile de specialitate și la Ședința de Consiliu Local din data de 30.07.2019
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 30.07.2019 în ședința ordinară 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**

- Finalizare grile tehnice și predare la achiziții pentru mentenanță aferente contractului „Servicii de mentenanță a sistemului de înștiințare și avertizare-alarmare pe raza Sectorului 3” și Studiu Audibilitate.
- Transmitere completări conform solicitărilor la Serviciul Proceduri de Achiziții pentru achiziția unui „Studiu de audibilitate necesare îmbunătățirii sistemului de înștiințare-alarmare pentru cetățenii Sectorului 3”.
- Transmitere în Infocet și mail, Cod Galben;
- Încarcare Cod Galben în Meteo Alert pe site-ul serviciului;
- Două proceduri în lucru elaborate + revizuite, discutate cu Secretariatul Tehnic;
- Discuții referitoare la centralizarea datelor pentru Ro Alert;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Lucrări operate în Infocet;