



Serviciul Control Intern

- Pregătirea și transmiterea documentației pentru Curtea de conturi (completarea machetei nr. 4, îndosariere documente justificative);
- Consilierea unor structuri în vederea elaborării documentației pentru Chestionarul de autoevaluare;
- Primirea și verificarea documentelor de autoevaluare a unor direcții;
- Revizuirea și aprobarea a 12 proceduri operaționale;
- Înregistrarea Procedurilor operaționale în Registrul de proceduri;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – 20 de lucrări;
- 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, alte activități stabilite în baza Dispozițiilor Primarului.

Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Întocmire proiecte de hotărâri: 1;
- Întocmire rapoarte de specialitate: 1;
- 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-mail-uri;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Înregistrarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Asigurare consultanță pentru societăți în scopul furnizării informațiilor necesare pentru completarea formularelor electronice tip S1100;
- Completare 9 formulare S1100 aferente raportării către Ministerul Finanțelor Publice privind implementarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor pentru semestrul 2 2019;
- Încărcarea formularelor S 1100 pe site-ul e-Guvernare.ro;
- Tipărirea și arhivarea fizică și electronică a formularelor S1100;



- Participare la Ședința de Consiliu Local Sector 3 din data de 14.01.2020;
- Participare la Comisiile de Specialitate ale Consiliului Local Sector 3 întrunite cu ocazia ședinței extraordinare din data de 14.01.2020;
- Declanșarea procedurii de selecție a 2 membri în consiliile de administrație ale societăților AS 3 Administrare Străzi S 3 SRL și Smart City Invest S 3 SRL

Compartimentul Situații de Urgență

- Au fost făcute modificări pe nota de fundamentare a bugetului pentru perioada 2020-2023
 - A fost întocmită documentația necesară în vederea achiziționării echipamentelor de înștiințare alarmare, respectiv a fost elaborat Caietul de sarcini pentru achiziționarea a cinci sirene electronice necesare în vederea îmbunătățirii sistemului de înștiințare avertizare a populației din sectorul 3, Referatul de necesitate și Nota de fundamentare pentru cele cinci sirene electronice
 - A fost întocmită documentația necesară în vederea achiziționării serviciului de mentenanță înștiințare alarmare, respectiv a fost elaborat Caietul de sarcini , Referatul de necesitate și Nota de fundamentare pentru serviciul de mentenanță
 - Informarea meteorologică Cod Galben ceață-transmis către membrii Centrului Operativ cu Activitate Temporară sector 3 transmis prin intermediul programului Infocet
 - Elaborarea Planului anual de activitate al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 pentru anul 2020
 - Informare viceprimar cu privire la Întâlnirea ce va avea loc la sediul Băncii Mondiale în vederea dezbaterii unor teme referitoare la pregătirea, răspunsul și restabilirea stării de normalitate în urma producerii unui cutremur major.
 - Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor întocmite la nivelul compartimentului/ a facturilor emise de către societatea care asigură mentenanța sistemului de înștiințare avertizare alarmare a Sectorului 3 aferentă lunii decembrie 2019 și a facturii ca urmare a încheierii contractului ce are ca obiect ***studiu de audibilitate pentru alarmare publică în vederea îmbunătățirii calității și eficientizării sistemului de înștiințare-alarmare - sector 3 bucurești***
 - Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;
- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.