



Raport de activitate perioada 20.07.2026-24.07.2026

- Demararea misiunii de control privind verificarea modului de realizare a recepției la finalizarea lucrărilor privind amenajarea trotuarelor/aleilor cu pavele din beton pe strat de șapă sau nisip cât și al demontării/ montării bordurilor, raportat la calitatea prestării serviciilor în conformitate cu specificațiile contractuale în cadrul Serviciului Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniul Public – Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană (OS2);
- Demararea misiunii de control privind verificarea modului de realizare a recepției lucrărilor de execuție și mentenanță sisteme de irigații a spațiilor verzi din sectorul 3 în cadrul Serviciului Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniul Public – Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană;
- Demararea misiunii de control privind verificarea fluxului petițiilor și a modalităților de soluționare a acestora în cadrul Serviciilor aflate în subordinea Directorului Adj I - Direcția Parcări și Infrastructură Rutieră;
- Adresă înaintare și transmitere Raport de control final privind verificarea activității Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, întocmire și transmitere răspuns către petent ca urmare a finalizării misiunii;
- Adresă înaintare și transmitere Raport de control preliminar privind verificarea modului de realizare a recepției lucrărilor de înlocuire a bordurilor și de refacere a trotuarelor la finalizarea lucrărilor raportat la calitatea prestării serviciilor în conformitate cu specificațiile contractuale în cadrul Serviciului Urmărire Contracte și Monitorizare Lucrări Domeniul Public– Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană (OS1);
- Transmitere sesizări către Comisia de Disciplină a Primăriei Sectorului 3;
- Actualizare situații recepții trotuare și lucrări planificate DPIR/ monitorizare activitate Direcția Parcări și Infrastructură Rutieră;
- Deplasări în teren în cadrul misiunilor de control aflate în desfășurare;



- Adrese, solicitări de documente, clarificări și informații transmise direcțiilor pentru care au fost aprobate misiuni de control;
- Analiză documente și informații primite.

Compartimentul Secretariat și Protocol:

- Activitate predare produse de protocol, actualizare stoc /listă inventariere;
- Întocmire și actualizare situație centralizatoare misiuni;
- Întocmire proces-verbal predare primire bunuri;
- Activități administrative (arhivare documente, organizare documente DCC, transport arhivă DCC).