



## Serviciul Control Intern

- Completarea documentației solicitată de 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;
- Înregistrarea și transmitere către direcțiile vizate a Procedurilor operaționale aprobate – 15;
- Actualizare listă activități și proceduri operaționale la nivelul instituției;
- Întocmire documente specifice pentru serviciul Control Intern;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – 12 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 contract de mandat;
- Întocmire acte adiționale la contractele de mandat ale unor membri ai Consiliilor de Administrație;
- Asigurare consultanță privind raportarea indicatorilor cheie de performanță în vederea unor clarificări;
- Întocmire tabel centralizator cu legislația privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice;
- Întocmire referate privind plata publicării anunțurilor de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație pentru posturile rămase vacante;
- Întocmire raport aferent anului 2019 privind monitorizarea performanțelor la nivelul Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Întocmire raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2019  
la nivelul Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Evaluarea principalelor riscuri asociate activității compartimentului și elaborarea documentației specifice;
- Studiu variante actualizate ale Actelor Constitutive ale întreprinderilor publice;
- Arhivare electronică a HCLS3 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice și studiu hotărâri aprobate în ședința din 14.01.2020;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Înregistrari documente prin aplicația electronică INFOCET;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării respectării de către acestea a cerințelor de transparență;
- Activități administrative: 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.



## Compartimentul Situații de Urgență

- Informarea membrilor COAT CLSU S 3 cu privire la Planul anual de activitate al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 pentru anul 2020 prin intermediul programului Infocet și al poștei electronice
- Întocmit adrese către Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Generală de Salubritate Sector 3, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea colectării informațiilor necesare pentru întocmire PARUMF 2020
- Întocmit răspuns către Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sector 3 cu privire la solicitare cereri privind necesarul de mijloace de transport și a cantităților de carburanți-lubrifianti pentru evacuarea în situații de conflict armat,
- Deplasare în Calea 13 Septembrie nr. 135 Sector 5 pentru a înmâna răspunsul către Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sector 3 cu privire la solicitare cereri privind necesarul de mijloace de transport și a cantităților de carburanți-lubrifianti pentru evacuarea în situații de conflict armat și pentru a ridica un exemplar al Planului de evacuare în situații de urgență al Sectorului 3
- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor întocmite la nivelul compartimentului/ a înaintării documentației privind serviciul de mentenanță al sectorului 3 și al achiziției a cinci sirene electronice necesar pentru sistemul de înștiințare, avertizare alarmare al sectorului 3 la Direcția Investiții Achiziții
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;



- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.